WM Voice

Handbuch

WM Voice

RUMMEL AG Sankt-Salvator-Weg 7 • 91207 Lauf a.d. Pegnitz • Tel. 09123/18 30-0 • Fax 09123/18 30-183 • info@rummel-ag.de • www.rummel-ag.de

Copyright © 2003-2013 Rummel AG

WM Voice, Version 4.0.12 (September 2013)

Alle Rechte vorbehalten.
Kein Teil dieses Handbuchs darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der Rummel AG reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Alle technischen Angaben wurden mit größter Sorgfalt erarbeitet und zusammengestellt. Dennoch sind Fehler nicht auszuschließen. Die Rummel AG muss deshalb darauf hinweisen, dass sie unter keinen Umständen verantwortlich gemacht werden kann für den Verlust von Daten und Einkünften oder für jedwede mittelbaren oder unmittelbaren Schäden in Zusammenhang mit diesem Produkt.

Bei Hinweisen zu dieser Dokumentation (Tippfehler, Verbesserungsvorschläge etc.) freuen wir uns auf Ihre E-Mail.

Erwähnte Produkt- und Firmennamen sind in der Regel Marken oder Handelsnamen der jeweiligen Eigentümer und werden ohne Gewährleistung der freien Verfügbarkeit benutzt.

Dok.-Vers. 4.0.13.0

Inhalt

Konventionen und Begriffe dieser Hilfe ... 3

Einführung und Start ... 4
Was ist WM Voice? ... 4
Einführung in den Arbeitsablauf ... 5
Systemvoraussetzungen ... 6
Weitere Hilfe ... 8
Installation, Update und Reparatur von WM Voice ... 9
Der erste Programm-Start ... 10
Datensicherung ... 10

WM Voice starten ... 11
Anmeldung als Benutzer ... 11
Optionen bei der Anmeldung ... 12
Probleme bei der Anmeldung ... 12

Grundsätzliches zur Bedienung ... 14
Formularfenster ... 14
Schaltflächen ... 15
Exit-Schaltfläche ... 15
Eingabezeilen allgemein ... 15
Datumsfeld ... 16
Suchbegriff und Suchfenster ... 17
WM Voice beenden ... 18

WM-Voice-Hauptfenster ... 19
Menüzeile ... 19
Info-Anzeige ... 19
Schaltflächen zur Steuerung ... 20
Aussteuerung ... 21
Statusleiste ... 22

Der Diktant ... 23
Neues Diktat anlegen und Diktateigenschaften ... 23
Bestehendes Diktat laden (Diktatübersicht) ... 26
Diktat sprechen und ändern ... 28
Passage nachträglich einfügen ... 29
Passage überschreiben ... 29
Passage löschen ... 29
Diktat fertig stellen oder auswerfen ... 30
Diktat abschließen und löschen ... 30
Offene Diktate ... 31

Die Schreibkraft ... 32
Diktat laden (Schreibpool) ... 32
Diktat abhören und schreiben ... 34
Schreiben unterbrechen und fortsetzen ... 35

Schreiben abschließen 36
Spracherkennungssoftware nutzen 36
Auslastung Schreiber 37

Marken 39

Import und Export von Diktaten 40
Import 40
Einzelimport per Drag & Drop 42
Export 42

Papierkorb 44

Programmoptionen 46
Registerseite "WM Voice" 46
Registerseite "Aufnehmen" 47
Registerseite "Abspielen" 48
Registerseite "Geräte" 49
Registerseite "DDE-Server" 50
Registerseite "Import/Export" 52
Registerseite "WinMACS/Dokument" 53
Registerseite "Anzeige" 54

Benutzer 56
Benutzerverwaltung 56
Benutzerrechte 56
Plugin 57
Diktanten zuordnen 57
Schreiber zuordnen 59

Dienstprogramme 60

Tastenbefehle für Schnellzugriffe 62

Probleme? - Fragen & Antworten 63

Informationen zu Programm und Hersteller 64

Index 65

Konventionen und Begriffe dieser Hilfe

In dieser Dokumentation werden folgende Hervorhebungen und Formatierungen verwendet:

Formatierung	*Erläuterung*
Suchbegriff	Eingabefeld Eingabezeilen, Kontrollkästchen u.ä., also alle Bildschirmelemente, in die Sie etwas eintragen oder markieren können, werden in grauer, kursiver Schrift dargestellt.
Exit	Schaltflächen (neudeutsch "Buttons") Sie werden in der Regel per Mausklick bedient. Schaltflächen sind im Handbuch weiß und farbig unterlegt dargestellt. Das Beispiel bezeichnet die Schaltfläche mit der Beschriftung "EXIT".
"Diktat" > "Bestand laden"	Klickreihenfolge Wird eine Reihenfolge von Mausklick-Abfolgen beschrieben, stehen die anzuklickenden Begriffe fett und sind durch einen Pfeil verbunden. Meistens handelt es sich um das Aufrufe von Menü-Befehlen.
[Strg]	Taste Soll eine Taste gedrückt werden, wird diese durch eckige Klammern bezeichnet.
[Strg]+[M]	Tastenkombination Diejenige Taste, die zuerst gedrückt und dann gehalten werden muss, steht an erster Stelle.
[+], [Enter]	Tastenabfolge Sind nacheinander mehrere Tasten zu drücken, werden diese durch Kommata verbunden.
vgl. ***Import und Export von Diktaten***	Querverweise innerhalb der Dokumentation Wird auf einen anderen Abschnitt dieses Handbuches verwiesen, steht der zu verweisende Teil fett und kursiv geschrieben. In der PDF-Fassung des Handbuchs können Sie direkt mit der Maus auf diesen Link klicken, um an die beschriebene Stelle zu springen.

Hinweis: Sie sollten dieser Anmerkung besondere Beachtung schenken.

Tipp: Anmerkungen, die Ihnen die Arbeit wesentlich erleichtern können.

Hier handelt es sich um eine wichtige Anmerkung zur Vermeidung von Fehlbedienungen und zur Vermeidung von schwerwiegenden Schäden.

Einführung und Start

Bevor Sie die Arbeit mit WM Voice beginnen, sollten Sie sich die folgenden Kapitel durchlesen. Es lohnt sich, denn mit den hier beschriebenen allgemeinen Grundlagen werden Sie die Struktur und die Bedienung von WM Voice besser verstehen.

Was ist WM Voice?

WM Voice ist ein digitales Diktiersystem. Es arbeitet so, wie Sie es von einem analogen Bandgerät gewohnt sind. Zusätzlich vereint es aber alle Vorteile in sich, die PCs, Netzwerk und Internet bieten.

Mit WM Voice lassen sich nicht nur Diktate aufnehmen oder abspielen. Es übernimmt auch die Verwaltung dieser digitalen Bänder und sorgt für die automatische Weiterleitung an die zugeordnete Schreibkraft. Die Schreibkraft kann das Diktat selber schreiben oder mittels der optionalen Spracherkennungssoftware *Dragon Naturally Speaking* in Text übersetzen lassen (und muss dann nur noch Korrektur lesen).

Diktate aufnehmen
- Programm-Steuerung über Funktionstasten des Handmikrofons, über Tastatur oder Maus
- Anzeige des Aufnahmepegels
- Auch nachträgliches Löschen oder Einfügen von Passagen innerhalb eines Diktats möglich
- Aufnahme in hoch komprimiertem Dateiformat (ca. 600 kB für fünf Minuten Diktat) – daher schneller Versand per E-Mail möglich
- Import von Diktaten aus mobilen, digitalen Diktiergeräten möglich

Diktate abspielen
- schnelles Vorwärts-/ Rückwärts-Spulen
- dynamisch ansteigende Geschwindigkeit beim Spulen (individuell einstellbar)
- einstellbarer Rücksprung der Wiedergabe, um nach Pausen den Anschluss besser zu finden
- Zählerstand in Minuten und Sekunden
- Abhören über Kopfhörer oder Lautsprecher
- Programm-Steuerung über Fußpedal, Tastatur oder Maus
- optional: Automatische Übersetzung in Text durch Einbindung der Spracherkennungssoftware *Dragon Naturally Speaking*

Diktate verwalten
- Zuweisung von Prioritäten und/oder Fristen
- Notizen an Diktate anhängen (z.B. mit Arbeitsanweisung)
- Positionsmarken ("Lesezeichen") einfügen, um in der Wiedergabe dorthin zu springen
- automatische Weiterleitung an die Schreibkraft
- durch Einblick in den Schreibpool können auch "fremde" Diktate bearbeitet werden
- Zuordnung von einer Akte der Kanzleisoftware WinMACS (oder von einem anderen Rummel AG-Programm) zu einem Diktat möglich
- automatischer Aufruf des zugehörigen, noch nicht fertig geschriebenen Word-Dokuments zum Diktat
- Diktatimport (im Dateiformat ".wav", ".dss", Syncom und GSM10) und -export möglich
- Papierkorb-Funktion

Benutzerverwaltung
- beliebig viele Diktanten und Schreibkräfte
- Zuordnung von Schreibkräften zu Diktanten (Diktate können nur vom Verfasser und von zugeordneten Schreibkräften eingesehen/ bearbeitet werden)

Netzwerkfunktionen
- Speicherung und Verwaltung der Diktate in einer zentralen Client-Server-Datenbank

Einführung in den Arbeitsablauf

Unter dieser Überschrift möchten wir Ihnen Folgendes erläutern:
- Einen Überblick über den allgemeinen Arbeitsablauf geben und
- einen kurzen Einblick in die technische Arbeitsweise von WM Voice.

Kurz gesagt: etwas Theorie. Damit werden Sie die Zusammenhänge besser verstehen können.

Ein Prinzip zieht sich als roter Faden durch das Programm: Mit WM Voice sollen Sie so weiterarbeiten, wie Sie es von analogen Tonbändern gewohnt waren. Sie können sich daher jedes WM-Voice-Diktat wie ein digitales Band vorstellen.

Ein typischer Arbeitsablauf

Ein typischer Ablauf vom Sprechen bis zum geschriebenen Dokument könnte mit WM Voice so aussehen:

1. Der Diktant spricht sein Diktat.
   Dazu stehen ihm zwei Möglichkeiten zur Verfügung: Entweder er spricht es direkt an seinem Arbeitsplatz-PC mittels eines Mikrofons in WM Voice hinein, oder er diktiert in ein mobiles digitales Diktiergerät, von dem das fertige Diktat anschließend zu WM Voice übertragen und dort importiert werden muss. Zum Abschluss von Schritt 1 muss sich das Diktat auf dem lokalen Arbeitsplatz des Diktanten befinden.

2. Der Sprecher kennzeichnet sein zu Ende gesprochenes Diktat als "fertig". Damit wird es vom lokalen Arbeitsplatz automatisch in das WM-Voice-Netzwerk verschoben. Ab diesem Zeitpunkt sehen alle berechtigen Nutzer das neue Diktat und erhalten Zugriff darauf. Berechtigte Personen sind dabei der Diktant selbst, vor allem aber alle ihm zugeordnete Schreibkräfte (weitere WM-Voice-Nutzer können das Diktat weder sehen noch bearbeiten).

3. Eine der zuständigen Schreibkräfte sieht in ihren Schreibpool (in dem die Diktate u.a. nach Dringlichkeit dargestellt sind) und "holt" sich das Diktat zum Schreiben auf ihren lokalen Arbeitsplatz.

4. Um ein Diktat zu schreiben, stehen nun zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
   • Selbst schreiben: Die Schreibkraft tippt das Diktat wie gewohnt. Das Textverarbeitungsprogramm *Word* und WM Voice laufen parallel: *Word* zum Schreiben und WM Voice zum Abhören des Diktats (darum besitzt WM Voice auch nur ein so kleines Programmfenster, damit es wenig der anderen Programme überdeckt).
   • Oder schreiben lassen: Sie verwendet die Spracherkennungssoftware *Dragon Naturally Speaking*. Dann übergibt WM Voice die Audio-Datei (also das Diktat) an *Dragon*, das es wiederum selbstständig in ein *Word*-Dokument hinein schreibt. Das geht in der Regel schneller als selbst zu schreiben, allerdings fressen die erforderlichen Nachkorrekturen wieder viel der ursprünglich gewonnenen Zeit ein.

5. Wenn das Diktat fertig geschrieben ist, kennzeichnet es die Schreibkraft als "Fertig". Der ursprüngliche Diktant sieht, dass das Diktat geschrieben wurde und kann es in den Papierkorb verschieben (von wo es notfalls auch wieder zurückgeholt werden kann).

Speicherorte des Diktats

Für so ein digitales Diktat-"Band" sind in WM Voice mehrere Aufbewahrungsplätze (Speicherorte) denkbar:

- Zentraler Datenbank-Server (Netzwerk): Hier befindet sich der Diktatpool, auf den jeder Berechtigte zugreifen kann. Er dient dem Verteilen der Diktate an die einzelnen (berechtigten) Nutzer.

- Einzelne Arbeitsplatz-PCs: Bearbeitet werden können die Diktate nur auf dem lokalen Arbeitsplatz. Zum Sprechen oder Schreiben müssen sie daher vom Netzwerk auf den lokalen Arbeitsplatz verschoben werden.

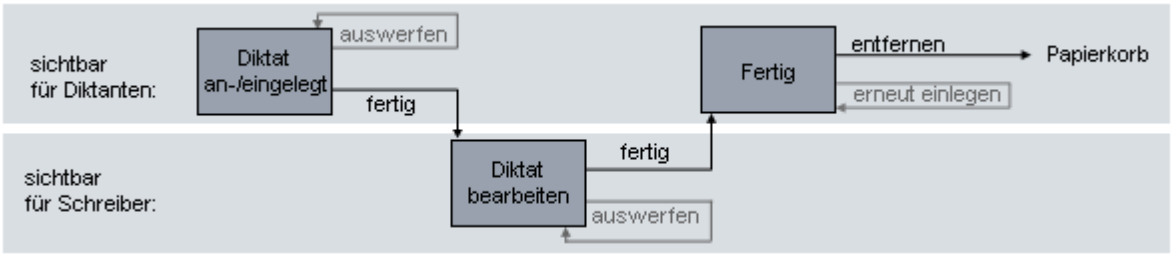
- Notebook (Spezialfall des Arbeitsplatz-PC): Unterwegs und ohne Anschluss an das WM-Voice-Netzwerk kann das Programm auch genutzt werden. Melden Sie sich dann mit der Option *Internen Datenbankserver verwenden* an. Folge: Sie können mit WM Voice wie gewohnt arbeiten, lediglich der Netzwerk-Ditatpool steht Ihnen nicht nur Verfügung, sondern nur die lokal gespeicherten Diktate.

Normalerweise muss sich der Nutzer keine Gedanken um den richtigen Speicherort machen. WM Voice sorgt automatisch für den richtigen Speicherort. Dazu genügt es, wenn der Diktant oder Schreiber nach dem Abschluss des jeweiligen Arbeitsschritts das Diktat als "Fertig" kennzeichnet.

Ob sich ein Diktat im Netzwerk oder auf dem Arbeitsplatz befindet, kann er feststellen, indem er mit Laden den Diktatpool öffnet und dort nachsieht.

Workflow: Wann befindet sich das Diktat wo?

Zusammenfassend ergibt sich das folgende schematische Bild:



Systemvoraussetzungen

Folgende technische Voraussetzungen sollten vorhanden sein, um ein reibungsloses Arbeiten mit WM Voice zu ermöglichen:

1. Arbeitsplatz-PCs

Prozessor:

Minimum:	Pentium IV
Empfohlen:	Dual Core oder höher

Arbeitsspeicher:

Minimum:	unter Windows XP: 512 MB, ab Windows Vista: 1 GB
Empfohlen:	unter Windows XP: 1 GB oder mehr, ab Windows Vista: 4 GB

Festplatte (je PC):
Für einen reibungslosen Betrieb sollte mindestens 1 GB freie Festplattenkapazität vorhanden sein.

Grafikkarte / Bildschirm:

Minimum:	1280 × 1024 Pixel mit 16 Bit Farbtiefe
Empfohlen:	1600 × 900 Pixel mit 24 Bit Farbtiefe

Betriebssystem:

Minimum:	Windows XP Professional
Empfohlen:	Windows 7 Professional (jeweils als 32-Bit- oder 64-Bit-Version möglich)

Es können sowohl 32-Bit- als auch 64-bit-Versionen verwendet werden.
.NET Framework: Einige Module der RAG-Software benötigen auf den Arbeitsplätzen zudem das Microsoft .NET Framework 3.5. Ab Windows Vista ist es automatisch installiert, unter XP muss das Framework nachträglich installiert werden (kostenloser Download im Microsoft-Download-Center unter ***www.microsoft.com/downloads/de-de***).
Hinweis: Vom Einsatz der Home-Editions wird abgeraten.

Textprogramm:

Minimum:	Word 2003
Empfohlen:	Word 2010 (32-Bit)

Hinweis: Es wird dringend empfohlen, dass alle Arbeitsplätze mit der gleichen Word-Version ausgestattet sind. Der Einsatz der 64-bit-Version von Microsoft Office wird nicht empfohlen. Von der Verwendung der Works-Suite oder einer, eventuell vorinstallierten, Microsoft-Word-Testversion wird dringend abgeraten. Eine ordnungsgemäße Funktion kann hier nicht gewährleistet werden.

Weitere Software:

E-Mail-Client:	Minimum ist Microsoft Outlook 2003; empfohlen wird Outlook 2007 (32-Bit). Achtung: Outlook ist in der 64-Bit-Version fehlerhaft und wird nicht vollständig unterstützt. Andere Systeme, die den MAPI-Standard unterstützen (z. B. Mozilla Thunderbird), sind mit Einschränkungen nutzbar.
PDF-Erzeugung:	Für die Erzeugung von PDF-Dokumenten (auch in Verbindung mit der E-Mail-Integration) muss der kostenlose PDF-Creator (***pdfforge.org***) am Arbeitsplatz installiert sein.

Um Diktate in Text umzusetzen, kann zudem die Spracherkennungssoftware *Dragon Naturally Speaking* eingesetzt werden.

Weitere Hardware:

- Mikrofon:
  Unterstützt werden die Geräte *Philips SpeechMike* und *Grundig Digta* (*Digta 7, ProMic, SonicMic* und *CordEx*). Um mobile Diktate des *Digta 7* in WM Voice importieren zu können, muss das Aufnahmeformat auf "DSS – 12 kHz (SP)" eingestellt sein.
- Fußschalter und Kopfhörer

Die Rummel AG berät Sie gerne bei der Auswahl der für Sie geeigneten Geräte.

2. Terminalserver

WM Voice ist nicht für den Einsatz per Terminalserver geeignet.

3. Server

Betriebssystem:

Minimum:	Windows 2000
Empfohlen:	Windows Server 2003 / 2008

Hinweis: Der Einsatz von virtuellen Servern ist grundsätzlich möglich. Vor dem Einsatz unserer Software "OCR-Server" in Verbindung mit WM Doku ist bei virtuellen Servern die Lizenzierung über einen USB-Dongle zu klären.
Der Einsatz eines Servers mit einem echten Server-Betriebssystem wird empfohlen, ist bei kleinen Netzwerken aber nicht zwingend erforderlich. Eine sogenannte "Peer-to-peer"-Vernetzung ist ggf. ausreichend.

Prozessor:

Minimum:	Pentium IV
Empfohlen:	Dual Core oder höher

Arbeitsspeicher:

Minimum:	unter Windows 2000: 1 GB, ab Server 2003/2008: 2 GB
Empfohlen:	ab 4 GB

Weiterer Hinweis:
Die Dimensionierung des Servers hängt von der Anzahl der betriebenen Arbeitsplätze (Prozessorleistung, Arbeitsspeicher) und dem zu erwartenden Aufkommen an z.B. Diktaten, Akten, Adressen, selbst gefertigten Word-Dokumenten und gescannten Dokumenten ab (Festplattensystem, Storage) und kann nicht allgemeingültig empfohlen werden.

4. Weitere Voraussetzungen

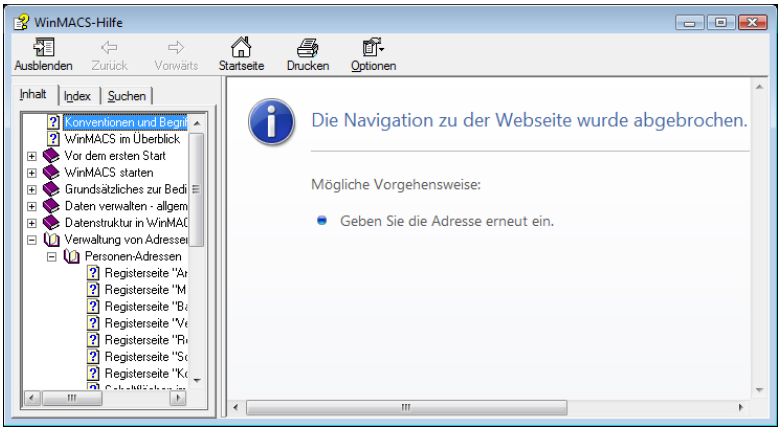
Datenbankserver und Benutzerverwaltung
Sie benötigen zudem die Service-Tools der Rummel AG einmal pro Netzwerk-Installation: RAG Data (als zentraler Datenbankserver) und RAG User (Benutzerverwaltung).
Die Kommunikation der Arbeitsplätze mit der RAG-Datenbank erfolgt üblicherweise über die Ports 16000 bis 16002, die deshalb verfügbar sein müssen – dies ist üblicherweise der Fall. Ein Ausweichen auf andere Ports ist in Abstimmung mit der Rummel AG möglich.

Datensicherung
Es ist systemseitig für die Durchführung von Datensicherungen zu sorgen – dies ist nicht Leistungsmerkmal der Rummel-AG-Software.

Weitere Hilfe

Programmhilfe

Dieses Handbuch ist inhaltlich identisch und vollständig auch direkt im Programm integriert. Sie öffnen die Programmhilfe über das Menü **"Hilfe"**, oder indem Sie die Taste **[F1]** drücken.



Falls Sie die Programmhilfe zwar öffnen können, aber kein Inhalt angezeigt wird (vgl. Bild), können Sie dieses Problem über die Änderung einer Systemeinstellungen von Windows umgehen, so dass Remotecode ausgeführt werden darf. Wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator und weisen Sie ihn auf folgende Artikel hin:

- ***http://support.microsoft.com/?kbid=896358***
- ***http://www.microsoft.com/technet/security/bulletin/ms05-026.mspx*** (engl.)

Internet-Forum

Wenn Sie in der Dokumentation nicht fündig werden, sehen Sie in das Internet-Forum der Rummel AG (***www.rummel-ag.de*** **> Forum**).
Vielleicht ist Ihre Frage dort bereits beantwortet. Oder verfassen Sie einen neuen Eintrag, der von Mitarbeiter der Rummel AG oder anderen Forumsnutzern beantwortet wird.

Installation, Update und Reparatur von WM Voice

Installation:
Normalerweise wird WM Voice von Ihrem Service-Partner installiert. Wenn Sie dies jedoch selber durchführen, folgen Sie den Anweisungen des Installationsprogramms und der Installationsanleitung.

Update:
Falls Sie ein Update von WM Voice erhalten, starten Sie dieses Setup-Programm. Es erkennt, dass eine ältere Version bereits installiert ist und aktualisiert diese.

Reparatur:
Falls sich das Programm nicht mehr starten lässt, können Sie die Reparatur-Funktion verwenden: Starten Sie das Setup-Programm erneut. Das Setup-Programm erkennt, wenn WM Voice bereits installiert ist und schlägt die Option *Reparatur* vor. Durchlaufen Sie die Reparatur und geben die angeforderten Daten erneut ein. Angelegte Benutzerdaten bleiben bei der Reparatur erhalten und werden nicht angetastet.

Deinstallation:
Um WM Voice zu deinstallieren, verwenden Sie das Unistall-Programm (**"Start" > "Programme" > "Rummel AG" > "WM Voice" > "Uninstall"**). Sie werden durch die Deinstallation geführt.

Der erste Programm-Start

Nach der Installation muss WM Voice auf die individuellen Gegebenheiten in Ihrem Unternehmen eingestellt werden. Diese Anpassungen werden üblicherweise von Ihrem Service-Partner vorgenommen, der Ihnen das System "schlüsselfertig" übergibt.
Wenn Sie diese Einstellungen aber selber vornehmen, benutzen Sie die folgenden Punkte als Leitfaden:

- Starten Sie **RAG User,** die Benutzerverwaltung. Vergeben Sie dort die Zugangsrechte für WM Voice und die Benutzerrechte (insbesondere das Recht für Diktanten - wenn es fehlt, ist der Benutzer automatisch eine Schreibkraft). Vergeben Sie an den Standard-Benutzer "**SYS**"aus Gründen der Sicherheit und des Datenschutzes immer ein individuelles Passwort!

- Starten Sie dann WM Voice (siehe *Anmeldung und allgemeine Bedienung: **WM Voice starten***).
- Nehmen Sie dann zuerst die Zuordnung der Schreiber zu den Diktanten vor, wie unter *Benutzerverwaltung: **Schreiber zuordnen*** erklärt, und anschließend die Zuordnung der Diktanten zu den Schreibern (*Benutzerverwaltung: **Diktanten zuordnen***).
- Wenn Sie Mikrofon und Fußschalter verwenden, richten Sie das Programm direkt an den einzelnen Arbeitsplätzen entsprechend ein: *Programmoptionen: **Registerseite "Geräte"***.
- Wenn Sie WM Voice zusammen mit der Kanzleisoftware WinMACS einsetzen, legen Sie fest, welche Bedeutung die Schaltflächen Neu und Fertig erhalten: *Programmoptionen: **Registerseite "WinMACS/Dokument"***.

Treffen Sie weitere individuelle Einstellungen im Menü "**Extras" > *"Optionen"***:

Zum Beispiel

- die Einstellung des Schwellwerts (automatischer Aufnahmestop in "Denkpausen" des Diktanten, *Programmoptionen: **Registerseite "Aufnehmen"***), oder
- die Rücksprung-Distanz (nach einer Wiedergabepause, insbesondere für die Schreibkraft, *Programmoptionen: **Registerseite "Abspielen"***).

Diese beiden Eingaben werden für jeden Arbeitsplatz individuell gespeichert, müssen also bei Bedarf an jedem WM-Voice-Rechner eingestellt werden.

Datensicherung

Auch wenn WM Voice unter der Maßgabe entstanden ist, größtmögliche Datensicherheit zu gewährleisten, kann es dennoch vorkommen, dass die Hardware einen Defekt erleidet. Im schlimmsten Fall erleidet das Festplattensystem einen irreparablen Totalschaden. Alle Daten sind dann unweigerlich verloren - es sei denn, dass sie zuvor auf einem anderen Datenträger gesichert wurden.

Für diese Datensicherung gibt es ganz unterschiedliche Techniken, wie optische Speicher (CD-Rom) oder Magnetbänder (Tape-Streamer), um nur zwei zu nennen. Wie sich die Datensicherung bei Ihnen technisch am Besten bewerkstelligen lässt, sollten Sie mit Ihrem Hardware-Administrator/ Service-Partner abstimmen und dann einrichten lassen.

Bitte sorgen Sie dafür, dass die Datensicherung in kürzeren Abständen wirklich durchgeführt wird. Dies ist die einzige Möglichkeit, im Fall einer Panne nicht noch zusätzlich einen Datenverlust zu erleiden.

Stellen Sie außerdem sicher, dass Sie eine Kontrollmöglichkeit haben, ob die Datensicherung auch wirklich funktioniert hat (beispielsweise durch ein Sicherungsprotokoll am Bildschirm oder Drucker, das regelmäßig kontrolliert wird).

WM Voice starten

Nach der Standard-Installation finden Sie im Windows-"Start"-Menü die Programm-Gruppe "Rummel AG" mit dem Eintrag "WM Voice".

Über **"Start" > "Programme" > "Rummel AG" > "WM Voice"** wird das Programm WM Voice gestartet. Es erscheint das Anmeldefenster, in dem Sie Ihre ***Anmeldung als Benutzer*** vornehmen müssen, um zum Hauptfenster von WM Voice zu gelangen.

Anmeldung als Benutzer

Nach dem ***Starten von WM Voice*** erscheint zuerst der Anmeldedialog. Hier müssen Sie sich als Benutzer des Programms authentifizieren.

Jeder Benutzer muss sich bei Programmaufruf in diesem Fenster mit seinen individuellen Daten anmelden. Dies dient einerseits dem Schutz vor unberechtigtem Zugriff, andererseits der Zuordenbarkeit späterer Tätigkeiten im Programm zum ausführenden Bearbeiter.

Benutzer — Geben Sie Ihren WM-Voice-Benutzernamen ein, der Ihnen vom Administrator zugewiesen wurde.

Bitte verwenden Sie immer nur Ihr eigenes Benutzerkürzel, nicht das von Kollegen, und halten Sie Ihr Passwort geheim! Nur dann kann mit den Einstellungen aus der Benutzerverwaltung effektiv gearbeitet und die IT-Sicherheit in diesem Punkt gewährleistet werden.

Passwort — Geben Sie Ihr Kennwort ein, sofern eines vergeben wurde. Dabei werden aus Sicherheitsgründen statt Buchstaben nur Sternchen angezeigt – ähnlich wie Sie dies von den Geldautomaten bei der Eingabe der Geheimnummer kennen.

Achten Sie bei der Eingabe des Passwortes auf die Groß-/ Kleinschreibung!

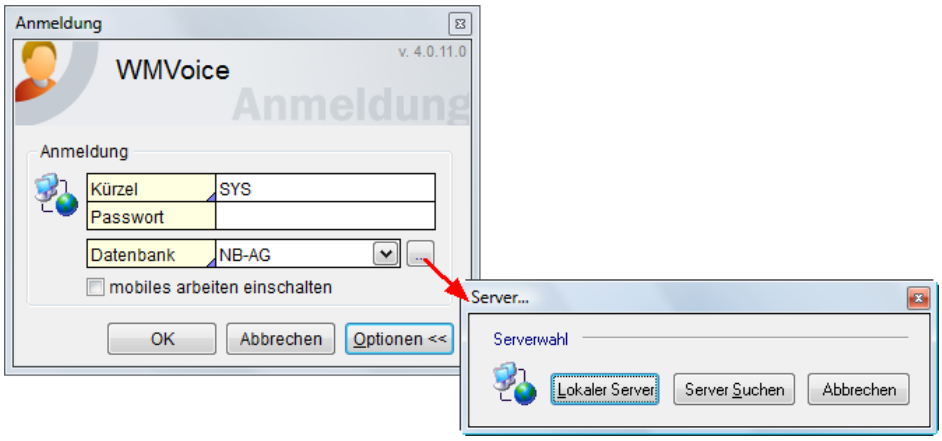
Bevor Sie WM Voice das erste Mal nach der Installation starten, legen Sie zuerst Benutzer an. Starten Sie dazu das separate Programm für die Benutzerverwaltung, RAG User.
Solange Sie dies nicht getan haben, können Sie WM Voice nur mit dem Benutzer "SYS" und ohne Passwort starten. Weisen Sie daher dem Benutzer "SYS" unbedingt ein Passwort in der Benutzerverwaltung zu (vgl. auch Kapitel Benutzer).

Die Schaltfläche Ok lässt sich erst dann anklicken, wenn Sie mindestens einen Benutzernamen eingegeben haben. Alternativ können Sie zur Bestätigung auch die Eingabetaste **[Enter]** drücken. Wenn beide Angaben korrekt sind, öffnet sich das WM-Voice-Hauptfenster.

Falls es bei der Anmeldung zu Problemen kommt, klicken Sie auf die Schaltfläche Optionen >> (vgl. Kapitel ***Optionen bei der Anmeldung*** und ***Probleme bei der Anmeldung***).

Optionen bei der Anmeldung

Wenn Sie im Anmeldefenster von WM Voice auf Optionen >> klicken, vergrößert sich das Fenster und Sie können erweiterte Angaben zur Anmeldung treffen.



Datenbank Hier ist die IP-Adresse des Datenbank-Servers RAG Data einzutragen. Normalerweise ist sie bereits richtig erfasst.

Wenn es zu Schwierigkeiten beim Erkennen des Servers kommt, klicken Sie auf ▾ und wählen Sie aus dem Listenfeld einen anderen Eintrag aus, falls vorhanden. Wenn dies zum Erfolg führt, klicken Sie auf ... und anschließend auf ...

- Lokaler Server: Es wird auf dem Rechner nach einem Datenbankserver gesucht.
- Server suchen: Es wird im gesamten Netzwerk nach einem Server gesucht (unter anderem auch auf dem lokalen Rechner).
- Abbrechen: Schließt das Fenster.

Wenn ein Server gefunden wird, wird das Dialogfenster geschlossen und seine IP-Adresse im Anmeldefenster eingetragen

mobiles Arbeiten einschalten Wenn Sie am Notebook ohne Anschluss an das Firmen-/Kanzlei-Netzwerk arbeiten, markieren Sie diese Option. Dadurch wird der lokale Server verwendet, ohne die vorherige Einstellung zu überschreiben. Bei der nächsten Anmeldung nach der Rückkehr in die Firma/Kanzlei entfernen Sie den Haken wieder.

Probleme bei der Anmeldung

Sie haben eine bestimmte Anzahl von Lizenzen für WM Voice erworben. Trotzdem kann WM Voice an mehreren oder allen Rechnern in Ihrem Netzwerk installiert worden sein. Jedoch können nur so viele Benutzer *gleichzeitig* mit WM Voice arbeiten, wie Sie Lizenzen erworben haben.
Wenn Engpässe auftreten, sollten Sie weitere Lizenzen erwerben. Wenden Sie sich hierzu bitte an die ***Rummel AG*** (Adresse im Menü **"Hilfe" > "Über WM Voice"**).

Wenn es zu Problemen bei der Anmeldung kommt, helfen möglicherweise folgende Hinweise:

Erstmaliger Zugang

Bevor die Benutzer WM Voice das erste Mal starten, sind in der Benutzerverwaltung RAG User die Zugangsberechtigungen zu vergeben. Wenn für einen Benutzer kein Recht besteht, WM Voice zu benutzen, erhält er nach der Eingabe seines Benutzerkürzels eine Fehlermeldung.

Zugang gesperrt

Mit Ihrer Anmeldung registriert das System, dass Sie jetzt als Benutzer aktiv sind. Eine Anmeldung mit dem gleichen Benutzernamen an einem anderen Arbeitsplatz des Netzwerkes ist dann nicht mehr möglich.

Erst beim ordnungsgemäßen Verlassen des Systems wird dieser Status wieder zurückgesetzt. Wird das System ausnahmsweise nicht ordnungsgemäß verlassen – infolge Systemabsturz, Stromausfall o.ä. – müssen sich alle Benutzer wieder an genau dem Arbeitsplatz anmelden, an dem sie zuvor auch angemeldet waren. Die Anmeldung an einem anderen Arbeitsplatz ist erst dann wieder möglich, wenn der entsprechende Benutzer danach das System wieder ordnungsgemäß verlassen hat.

Maximalzahl von Zugängen

Sie haben eine bestimmte Anzahl von Lizenzen für WM Voice erworben. Unabhängig davon, von wie vielen Arbeitsplätzen auf WM Voice theoretisch zugegriffen werden kann, können nur so viele Benutzer *gleichzeitig* in WM Voice arbeiten, wie Sie Lizenzen erworben haben.
Die in WM Voice angemeldeten Nutzer können über das Menü **"Extras" > "Dienstprogramme" > "Aktive Benutzer"** eingesehen werden.
Natürlich können Sie jederzeit auch weitere Lizenzen erwerben, damit mehr Benutzer gleichzeitig mit WM Voice arbeiten können.

Grundsätzliches zur Bedienung

In diesem Kapitel erläutern wir Ihnen die generelle, für WM Voice gültige Bedienung.

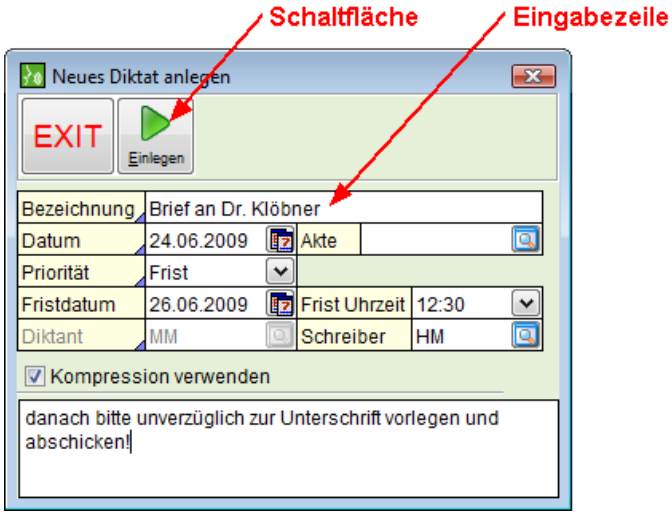
Wenn Sie bereits mit anderen Programmen der Rummel AG arbeiten, kennen Sie diese Grundsätze bereits. Wenn das nicht der Fall ist, sollten Sie sich mit den hier behandelten Grundlagen der Bedienung vertraut machen.

Sie werden feststellen, dass WM Voice eine homogene Oberfläche und Bedienung bietet, das heißt dass gleiche Arbeitsabläufe immer wiederkehren und die Bildschirm-Elemente mit gleichem Aussehen auch immer gleichbleibende Funktionalität haben.

Bitte beachten Sie, dass Abbildungen von Ihrer Bildschirm-Ansicht abweichen können, da dies unter anderem abhängig ist von der Version des Betriebssystems sowie anderen persönlichen Einstellungen.

Formularfenster

Formularfenster dienen der Erfassung und Verwaltung von Daten, die inhaltlich zusammengehören.



Ein Formular besteht aus folgenden Komponenten: Aus der Titelleiste am oberen Fensterrand, und aus mindestens zwei weiteren Komponenten, nämlich den ***Eingabezeilen*** (in denen die Daten erfasst werden), und den ***Schaltflächen*** oder anderen Aktionselementen (mit denen Sie steuern, was das Programm zeigen oder tun soll).

Ein Element ist jeweils fokussiert. Das bedeutet, dass sich Eingaben oder Tasten für genau dieses Feld auswirken. Fokussierte Schaltflächen sind hervorgehoben dargestellt bzw. mit einem gestrichelten Rahmen versehen. Ist eine Schaltfläche fokussiert (also hervorgehoben dargestellt), dann wirkt das Drücken der Eingabetaste **[Enter]** wie ein Mausklick darauf.

Bewegung innerhalb eines Formulars

Den Fokus können Sie innerhalb von Formularfenstern gemäß dem Windows-Standard so versetzen:

[Tab]	zur nächsten Komponente innerhalb des Formulars
[Shift]+[Tab]	zur vorhergehenden Komponente innerhalb des Formulars

Selbstverständlich können Sie auch jedes Feld per Mausklick ansteuern – dies ist im Normalbetrieb jedoch umständlicher.

Schaltflächen

Schaltflächen (engl. "Buttons") sind optisch als Tasten dargestellte Komponenten. Wird mit dem Mauszeiger auf eine Schaltfläche gedeutet und die linke Maustaste gedrückt (Mausklick), tritt das Ereignis ein, das dieser Schaltfläche zugeordnet wurde. Die Schaltflächen verfügen über Beschriftungen und/ oder kleine Symbole, die dem Anwender mitteilen, was beim Anklicken passieren wird.

Verfügt eine Schaltfläche über eine Beschriftung, dann ist häufig einer der Buchstaben – meist der erste – unterstrichen dargestellt. Das bedeutet: Statt mit der Maus die Schaltfläche zu drücken können Sie die Funktion auch per Tastatur auslösen. Halten Sie hierzu die Taste **[Alt]** gedrückt und drücken Sie zusätzlich die Buchstabentaste, die dem unterstrichenen Buchstaben entspricht.

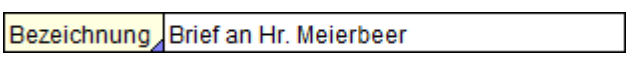
Exit-Schaltfläche

Über diese Schaltfläche verlassen Sie das Fenster (engl. "exit": Ausgang) und speichern gleichzeitig die eingegebenen Daten.
Im Einzelnen löst ein Mausklick auf Exit folgende Aktionen aus:

- Wenn Sie in dem Formular Daten eingetragen haben, werden diese Daten nach einer Rückfrage gespeichert, und anschließend das Formular-Fenster geschlossen.
- Wenn das Fenster/ Formular noch leer war oder keine Veränderungen vorgenommen wurden, wird es lediglich geschlossen.

Statt eines Mausklicks auf Exit können Sie auch die Taste **[Esc]** auf der Tastatur drücken.

Eingabezeilen allgemein

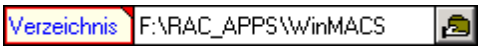


Eingabezeilen sind Felder, in die Daten eingegeben und ggf. verändert werden.

Im linken, farbig unterlegten Teil des Feldes steht der Hinweis, welche Information in das dazugehörige rechte Feld gehört. Normalerweise werden fast zu jedem Feld kleine gelbe Hinweisfenster eingeblendet, sobald der Mauszeiger auf das Feld gerichtet wird. Diese erläutern in Kurzform die Bedeutung dieses Feldes oder geben Tipps über verfügbare Tastatur-Kommandos.

Einige der Eingabezeilen können blaue oder rote Ecken besitzen.

- **Blaue Ecke** in der Eingabezeile unten rechts:
  Hier ist eine Eintragung zwingend erforderlich. Ohne diese Angabe ist das Formular unvollständig und kann nicht verlassen werden.

- **Roten Ecke** in der Eingabezeile oben rechts:
  Der Eintrag ist inhaltlich falsch. Er muss korrigiert werden, bevor das Formular verlassen werden kann.
  

Markierte Feldinhalte

Wenn Sie mit der Tabulator-Taste **[Tab]** in die Eingabezeile gelangen, dann wird ein bereits vorhandener Inhalt markiert, das heißt andersfarbig hinterlegt. Jedes Drücken einer Buchstaben- oder Zifferntaste oder der Entfernen-Taste bewirkt jetzt, dass der gesamte Inhalt sofort gelöscht wird. Damit wird das Feld für die Eingabe neuer Daten vorbereitet. Ist dies unbeabsichtigt passiert, können Sie das Löschen rückgängig machen: Rufen Sie durch einen Klick auf die rechte Maustaste das Kontext-Menü auf und dort den Eintrag „Rückgängig“, um den alten Feldinhalt wiederherzustellen.

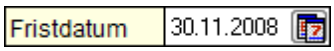
Wollen Sie am bestehenden Inhalt nur etwas ändern, dann drücken Sie zunächst irgendeine andere Taste (z.B. eine der Pfeil-Tasten, **[Pos 1]** oder **[Ende]**), woraufhin die Markierung verschwindet.

Sie selbst können gemäß Windows-Standard ebenfalls den ganzen Feldinhalt oder Teile davon markieren. Hierzu verwenden Sie die Maus (Mauszeiger über den gewünschten Teil bewegen, während Sie die linke Maustaste gedrückt halten). Oder Sie bewegen stattdessen die Eingabemarke über die Pfeiltasten **[←]** oder **[→]** über den zu markierenden Text, während Sie die Großstelltaste **[Shift]** gedrückt halten.

Viele Eingabezeilen haben am Bildschirm nur eine begrenzte Länge für die Darstellung erhalten, um die Formulare nicht zu groß werden zu lassen. Häufig kann jedoch ein längerer Text eingegeben werden. Der Inhalt "rollt" dann durch das Feld.

Spezielle Eingabezeilen stellen die ***Datumsfelder*** dar, die nachfolgend beschrieben werden. Die Eingabezeile des Typs ***Suchbegriff*** wird später erklärt.

Datumsfeld



Datumsfelder sind eine spezielle Form von ***Eingabezeilen***.
In Datumsfeldern (z.B. Anlagedatum oder Fristdatum) können Sie das Datum von Hand eintippen. Wenn Sie dabei die Jahreszahl weglassen, wird automatisch die Jahreszahl des laufenden Kalenderjahres angefügt (Ergänzungsautomatik).

Sie können allerdings auch, anstelle ein konkretes Datum einzugeben, sich das Datum berechnen lassen: Ausgangspunkt ist immer der aktuellen Tag (gemäß dem Systemdatum Ihres PCs). Um ein Datum in der Zukunft einzugeben, tippen Sie **[+]** und die Anzahl der voraus zu berechneten Tage. Mit dem Bestätigen dieser Eingabe über die Eingabetaste **[Enter]** oder mit dem Verlassen des Datumsfelds, z.B. mittels der **[Tab]**-Taste, wird das korrekte Datum berechnet und eingetragen.
Um ein Datum in der Vergangenheit einzugeben, tippen Sie **[-]** und die Anzahl der Tage ein.

Um ganze Wochen zu berechnen, fügen Sie der Zahl ein "W" hinzu; um ganze Monate zu berechnen, ein "M".

Beispiele:

Eingabe:	*Ergebnis:*
[0] (= Null), **[Enter]**	Tagesdatum
[+], **[3]**, **[Enter]**	berechnet das Datum für heute in drei Tagen ("+3")
[-], **[1]**, **[Enter]**	berechnet das gestrige Datum ("-1")
[+], **[1]**, **[W]**, **[Enter]**	berechnet das Datum für heute in einer Woche ("+1W")
[-], **[2]**, **[M]**, **[Enter]**	berechnet das Datum für heute vor zwei Monaten ("-1M")

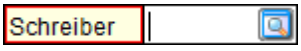
Diese Berechnungsautomatik gilt in *allen* Fenstern, die ein Datumsfeld enthalten.

Sie können das Datum aber auch über einen Mausklick auf das Symbol hinter der Eingabezeile eingeben. Dann klappt ein Kalenderblatt aus, in dem Sie mit einem Mausklick auf eine der Tagesziffern ein Datum auswählen können.

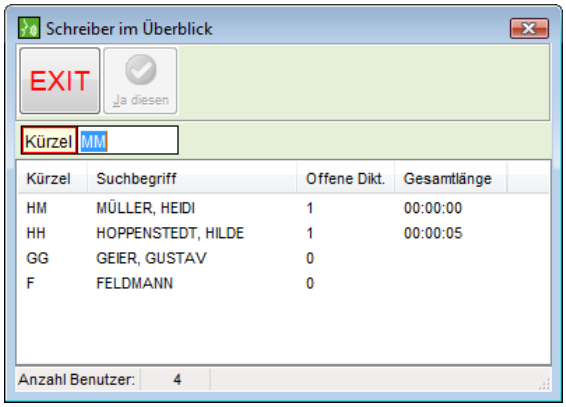
Die entsprechenden Funktionen können Sie auch über die Tastatur erreichen (Pfeil-Tasten zum Verschieben der Markierung, **[Enter]** zum Bestätigen).
Um das Fenster zu schließen, ohne eine Eingabe zu übernehmen, klicken Sie mit der Maus irgendwo außerhalb des Kalenderblatts, oder verwenden Sie die Taste **[Esc]**.

Suchbegriff und Suchfenster

Es gibt Eingabezeilen in WM Voice, in die nicht eine beliebige Eintragung vorgenommen werden kann, sondern die Eintragung aus einer Liste auszuwählen ist. Derartige Eingabezeilen sind dann mit der Schaltfläche versehen. Ein Klick darauf öffnet das Suchfenster.

Ein Beispiel: In den Diktateigenschaften kann ein Schreiber zugeordnet werden: 

Ein Klick auf die Schaltfläche (oder alternativ ein Tastendruck auf **[F2]**) öffnet das Suchfenster, das alle erlaubten Möglichkeiten auflistet:



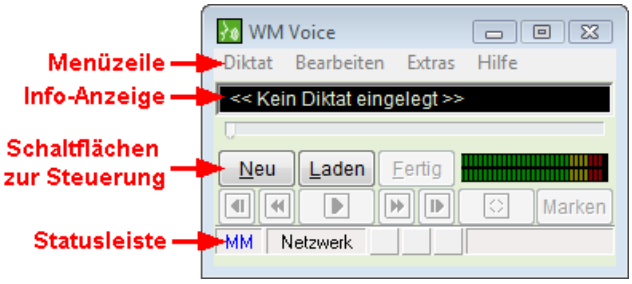
Ein weiteres Beispiel für einen Suchbegriff in WM Voice ist das WinMACS-Aktenzeichen, das in den Diktateigenschaften hinterlegt werden kann.

WM Voice beenden

Um WM Voice zu beenden, klicken Sie wie in jedem Windows-Programm auf das X in der rechten oberen Ecke. Sie können es auch über das Menü **"Diktat" > "Beenden"** schließen.
Falls Sie die Sicherheitsabfrage stört, ob Sie WM Voice wirklich beenden wollen, können Sie diese auch abschalten: Über das Menü **"Extras" > "Optionen" >** ***Registerseite "WM Voice"***.

WM-Voice-Hauptfenster

Nach dem Start und der Anmeldung sehen Sie das WM-Voice-Hauptfenster vor sich ("Rekorder"). Dieser ist absichtlich klein gehalten, um möglichst wenig des Bildschirmplatzes zu verdecken: Der Diktant kann so beispielsweise Daten aus der Kanzleisoftware WinMACS ungestörter ablesen und für sein Diktat verwenden; die Schreibkraft erhält (fast) freie Sicht auf Ihr Textverarbeitungsprogramm.



Solange das Programm sichtbar ist, befindet sich der WM-Voice-Bildschirm immer im Vordergrund.

Menüzeile

Das Hauptfenster von WM Voice enthält vier Menüs:

"Diktat" Hier können Sie ein Diktat neu anlegen, ein bestehendes laden, ein Diktat als "fertig" bearbeitet kennzeichnen oder es "auswerfen", es also aus dem WM-Voice-Rekorder herausnehmen, ohne es automatisch gleich in den Schreibpool zu stellen (***Der Diktant*** und ***Die Schreibkraft***).
Des Weiteren können Sie hier als Schreiber, sofern die Spracherkennungssoftware *Dragon* installiert ist, das "Diktat an Word senden" beziehungsweise an das aktive Dokument senden (*Die Schreibkraft:* ***Spracherkennungssoftware nutzen***).
Außerdem lässt sich hier das Programm ***beenden***.

"Bearbeiten" Mit diesem Menüpunkt lässt sich durch den Diktanten das gerade geladene Diktat bearbeiten: Sie können einen Bereich des Diktats markieren und dann löschen, oder eine Passage einfügen beziehungsweise überschreiben. Die Diktateigenschaften lassen sich nachträglich bearbeiten und das gesamte Diktat gelöscht werden. (*Der Diktant:* ***Diktat besprechen und ändern***).
Außerdem kann das Fester der ***Positionsmarken*** hier geöffnet werden.

"Extras" Hier befinden sich verschiedene Optionen, insbesondere die ***Programmoptionen***, die ***Schreiber-/Diktatzuordnungen***, verschiedene ***Dienstprogramme***, der ***Diktat-Im- und -Export*** und der ***Papierkorb***.

"Hilfe" Im letzten Menüpunkt finden Sie die Programmhilfe und Herstellerangaben zu der von Ihnen verwendeten WM-Voice-Version.

Info-Anzeige

Direkt unterhalb der Menüleiste wird im Display der Name des gerade eingelegten Diktats angezeigt. Beim Aufnehmen (Sprechen) des Diktats wird der Name in rot dargestellt.
Darunter zeigt der horizontale Schieberegler für die Wiedergabe wie auf einer Zeitachse an, welche Stelle des Diktats gerade abgespielt wird. Der Schieberegler kann mit gedrückt gehaltener Maustaste an eine andere

Stelle vor- oder zurück-geschoben werden.
Die Zahl hinter der Diktat-Bezeichnung ist der Zähler. Er zeigt – korrespondierend zur Position des Schiebereglers – die verstrichene Zeit vom Beginn des Diktats an. Die Anzeige erfolgt im Format *Stunden:Minuten:Sekunden*.

Für Schreiber kann hier, solange kein Diktat geladen ist, auch die Anzahl der für ihn vorliegenden, ungeschriebenen Diktate in Laufschrift eingeblendet werden. Wie diese Funktion eingeschaltet wird, entnehmen Sie bitte dem Kapitel Programmoptionen: ***Registerseite "Anzeige"***.

Schaltflächen zur Steuerung

Folgende Schaltflächen sind vorhanden:

Neu
Steht nur Diktanten zur Verfügung:
Hiermit wird ein neues Diktat angelegt und das Fenster zum Erfassen neuer Diktateigenschaften angezeigt.

oder **Text**
Steht nur Personen mit Schreiber-Status zur Verfügung:
Hiermit wird ein Diktat geschrieben. Ein Mausklick darauf bewirkt, dass
- entweder ein leeres Dokument im Textverarbeitungsprogramm angezeigt wird,
- oder dass bei einem bereits bearbeiteten Diktat das bisher Geschriebene angezeigt wird.

Wenn Sie die Kanzleisoftware WinMACS verwenden und in den ***Diktateigenschaften*** ein WinMACS-Aktenzeichen eingetragen ist, wird beim erstmaligen Aufruf der WinMACS-Textprozessor gestartet (einstellbar unter **"Optionen" > "Dokument"**).

Laden
Zeigt die Liste aller verfügbaren Diktate an, lädt das dort markierte und macht es abspielbereit. Es können sowohl Diktate vom zentralen Datenbank-Server als auch vom lokalen Arbeitsplatz geladen werden.

Fertig
Schließt die Bearbeitung des Diktats ab:
Wenn ein Diktant auf **Fertig** klickt, wird es auf den zentralen Datenbank-Server geladen und damit den zuständigen Schreibkräften angezeigt.
Klickt eine Schreibkraft auf **Fertig**, bedeutet dies, dass das Schreiben abgeschlossen ist, und dass das Diktat aus dem Schreibpool entfernt werden kann.

Das geladene Diktat wird an seinen Anfang zurück gesetzt (und damit auch der Schieberegler).

Schnelles Rückwärts-Spulen.
Zum Stoppen des Spulens die Taste erneut anklicken (oder – je nach Einstellung in *Programmoptionen:* ***Registerseite "Geräte"*** - Spul-Taste loslassen).

Das Spulen wird umso schneller, je länger man spult (einstellbar in *Programmoptionen: **Registerseite "Abspielen"***).

Wiedergabe des Diktats (Play)
Während der Wiedergabe wird die Schaltfläche in grün angezeigt: . Ein erneuter Klick darauf hält die Wiedergabe an.

Schnelles Vorwärts-Spulen.
Die obigen Anmerkungen zu "Schnelles Rückwärts-Spulen" gelten entsprechend.

Springt an das Ende des Diktats, indem der Wiedergabe-Schieberegler ganz nach rechts verschoben wird.

Aufnahme (Record) – steht nur Diktanten zur Verfügung.
Ein Klick hierauf beginnt die Aufzeichnung eines Diktats, oder setzt sie fort - und zwar an der Stelle, an welcher der Wiedergabe-Schieberegler gerade steht.
Mit Beginn der Aufnahme verfärbt sich die Schaltfläche rot . Ein erneuter Klick darauf beendet die Aufnahme.

Falls die Aufnahmetaste abwechselnd mit diesem roten Ausrufezeichen blinkt, ist der Schlafmodus aktiv (siehe *Programmoptionen: **Registerseite "Abspielen"***).

Marken

Öffnet die Verwaltung der (Positions-) ***Marken***.
An der aktuellen Stelle des Reglers kann eine Positionsmarke eingefügt werden, oder der Regler kann zu einer früher definierten Marke verschoben werden.

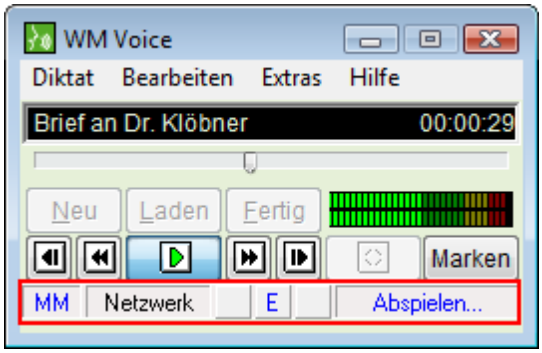
Aussteuerung

In der Aussteuerungsanzeige im ***WM-Voice-Hauptfenster*** erkennen Sie beim Sprechen und Hören eines die Lautstärke des Diktats: je lauter, desto mehr Balken sind erleuchtet.

Beim Aufnehmen eines Diktats sollte darauf geachtet werden, dass der Aufnahmepegel korrekt ist. Wenn nur wenig oder keine grünen Segmente aufleuchten, ist die Aufnahme-Lautstärke zu gering. Leuchten gelbe oder rote Segmente auf, ist die Lautstärke zu hoch. Halten Sie das Mikrofon beim Sprechen näher bzw. weiter entfernt, sprechen Sie leiser bzw. lauter oder korrigieren Sie die Aufnahmelautstärke ("**Extras" > "Optionen" >** Registerseite **"Geräte" >** Audio-Geräte **>** Registerseite **"Audio"**, **"Aufnahme"** oder ähnlich).

Statusleiste

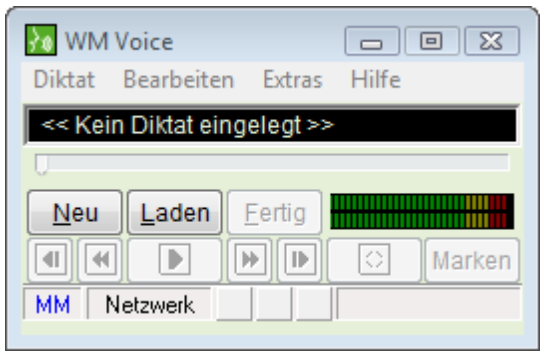
Die Statusleiste am unteren Fensterrand enthält folgende Informationen:



- Das erste Feld enthält das Anmeldekürzel des aktuell angemeldeten Benutzers.
- Zweites Feld: "Netzwerk" bedeutet, dass WM Voice den zentralen Datenbank-Server erkannt hat und mit ihm zusammen arbeitet. "Arbeitsplatz" bedeutet, dass nicht auf den Server zugegriffen werden kann (z.B. wenn Sie mit dem Notebook unterwegs sind) - Sie können dann nur auf die lokal gespeicherten Diktate zugreifen.
- Drittes Feld: Wenn der Markierungsmodus eingeschaltet ist, ist hier ein "M" zu sehen.
- Viertes Feld: Ist der Einfüge- oder Überschreib-Modus aktiv? Ein blaues "E" steht für "Einfügen"; ein rotes "Ü" bedeutet "Überschreiben". Falls Sie ein *Philips SpeechMike*-Mikrofon verwenden, können Sie zum Umschalten dessen Taste "INS/OVWR" (*insert/ overwrite*) verwenden.
- Das letzte und größte Feld zeigt die aktuelle Aktion an, wenn ein Diktat geladen ist (z.B. "Angehalten" oder "Abspielen").

Der Diktant

Nachdem eine Person, in deren Benutzerprofil das Recht "Diktant" eingetragen ist, sich an WM Voice angemeldet hat, erscheint folgendes Fenster:

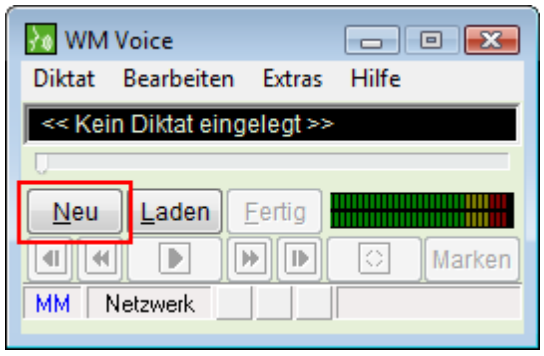


Der Diktant besitzt nun zwei Möglichkeiten:

- Er spricht ein *neues* Diktat über Neu (vgl. ***Neues Diktat anlegen***).
- Er lädt eines seiner *bestehenden* Diktate mit Laden (z.B. um es fertig zu diktieren oder um Passagen zu verändern, vgl. ***Bestehendes Diktat laden***).

Neues Diktat anlegen und Diktateigenschaften

Um ein neues Diktat anzulegen, klicken Sie zuerst auf Neu (oder wahlweise auf das Menü **"Diktat" > "Neu anlegen"**).



*Die Schaltfläche Neu ist nur zu sehen, wenn die angemeldete Person das Recht besitzt, Diktate zu sprechen. Ist die angemeldete Person dagegen ein Schreiber, steht an dieser Stelle stattdessen Text (**Die Schreibkraft**).*

Es öffnet sich dann folgendes Fenster, in das Sie die Diktateigenschaften eintragen:

Die Diktateigenschaften können Sie jederzeit einsehen und auch nachträglich verändern: Entweder in der Diktate-Übersicht (dort Diktat markieren und Bearbeiten*) oder bei einem geladenen Diktat (Menü* ***"Bearbeiten" > "Diktat-Eigenschaften"****). Voraussetzung ist jedoch, dass das entsprechende* ***Benutzerrecht*** *zugewiesen wurde.*

Bezeichnung — Der Name des Diktats – je kürzer und prägnanter, umso besser. Dann können auch andere WM-Voice-Benutzer schnell auf den Inhalt schließen.

Anlagedatum — Das Datum, an dem das Diktat angelegt wurde. Bei einer Neuerfassung wird das aktuelle Tagesdatum vorgegeben. Siehe auch ***Datumsfeld***.

Akte — Das Aktenzeichen oder der Suchbegriff eines der Rummel AG-Programme, die unter *Programmoptionen:* ***Registerseite "DDE-Server"*** eingetragen wurden (zum Beispiel Aktenzeichen aus WinMACS oder InsoMACS, Adress-Suchbegriff aus DeskMACS). Durch einen Klick auf das Karteikasten-Symbol hinter der Zeile öffnet sich das Suchfenster der Akten bzw. Adressen. Wahlweise können Sie das Aktenzeichen oder den Suchbegriff hier auch direkt eingeben, wenn sie es kennen.
Hinweis: Die Beschriftung dieser Eingabezeile lässt sich individuell anpassen und zum Beispiel von "Akte" zu "Adresse" ändern: *Programmoptionen:* ***Registerseite "Dokument"***.

Priorität — Die Dringlichkeitsstufe, mit der das Diktat von der Schreibkraft bearbeitet werden muss. Es steht hier zur Verfügung:
- "Niedrig" (Standard-Voreinstellung)
- "Mittel"
- "Hoch"
- "Frist" (mit Datum)

Eine nachträgliche Änderung dieser Einstellung ist nur durch den Diktanten selbst möglich.
Beachten Sie, dass sich die Priorität mit fortschreitendem Alter der Diktate selbst höher stellt (vgl. Kapitel *Programmotionen:* ***Registerseite "Anzeige"***).

Fristdatum — Falls unter *Priorität* "Frist" eingestellt wurde, geben Sie hier das Datum (vgl. ***Datumsfeld***) und daneben im Listenfeld *Frist Uhrzeit* die Uhrzeit an, bis wann das Diktat fertig geschrieben sein muss. Eine nachträgliche Änderung dieser Einstellung ist nur durch den Diktanten selbst möglich.

Diktant

Das Benutzerkürzel des Diktanten (des Benutzers, der das Diktat anlegt). Eine Änderung ist nicht möglich.

Schreiber

Das Kürzel der Schreibkraft, an die das Diktat nach dem Sprechen weitergeleitet wird. Falls das Feld leer gelassen wird, wird das Diktat an alle (dem Diktanten generell zugewiesenen) Schreibkräfte weitergeleitet. Dies dürfte der Regelfall sein.
Wenn es sich um ein vertrauliches Dokument handelt, das nur von einer bestimmten Schreibkraft bearbeitet werden soll, ist deren Kürzel einzutragen. Alle anderen Schreibkräfte sehen das Diktat dann nicht in deren Schreibpool.

*In der Liste stehen nur diejenigen Schreibkräfte zur Auswahl, die dem Diktanten generell über **"Extras" > "Verwaltung"** zugeordnet wurden (vgl. Kapitel **Benutzer**).*

Wenn der Diktant einen speziellen Schreiber einsetzen möchte, sieht er im Auswahlfenster auch die jeweilige Gesamtlänge aller den Schreibern bisher zugewiesenen Diktate, die noch ungeschrieben sind. Dadurch kann er zu einer besseren Auslastung der Schreiber beitragen.

Eine Änderung dieses Feldes durch einen Schreiber ist nur eingeschränkt möglich, nämlich nur für solche Diktate, die sich im Netzwerk befinden, nicht auf einem lokalen Arbeitsplatz.
Falls jedoch ein anderer Schreiber als der hier eingetragene sich das Diktat holt, wird automatisch dessen Benutzerkürzel hier eingetragen. Damit kann der Diktant erkennen, welcher Benutzer das Diktat tatsächlich schreibt.

Kompression verwenden

Wichtig für den Einsatz einer Spracherkennungssoftware. Eine Änderung nach dem Anlegen eines Diktats ist nicht mehr möglich.
Wenn dieses Kontrollkästchen markiert ist, wird das Diktat in daten-komprimierter Form gespeichert. Das bedeutet: Die Dateigröße des Diktats wird stark verkleinert (etwa um das 100-fache), wodurch weniger Festplattenspeicher erforderlich ist und der Transfer innerhalb des Netzwerks deutlich beschleunigt wird. Nachteil ist, dass die akustische Qualität leidet. Für das menschliche Gehör spielt diese Qualitatseinschränkung zwar keine Rolle, jedoch werden Probleme auftreten, falls Sie die Spracherkennungssoftware *Dragon Naturally Speaking* verwenden möchten. Für diese ist eine komprimierte Qualität nicht ausreichend, so dass Sie bei der beabsichtigten Nutzung von *Dragon* das Häkchen entfernen müssen.
Wie stark und in welchem Format das Diktat komprimiert wird, geben Sie in den *Programmoptionen:* ***Registerseite "Aufnehmen"*** ein.

Exklusiv für Schreiber

Kennzeichnet "private" Diktate, die für alle anderen Schreiber unsichtbar sind. Das Kontrollkästchen kann nur markiert werden, wenn ein *Schreiber* eingetragen ist. In diesem Fall ist das Diktat nur für den gewählten Schreiber sichtbar; alle anderen Schreiber sehen dieses Diktat generell nicht.
Ausnahme: Wenn ein solches exklusives Diktat in den Papierkorb verschoben wird, ist es dort allgemein sichtbar. Allerdings: Mit einem eventuellen Wiederherstellen wird auch das Exlusiv-Recht wieder hergestellt, so dass die Vertraulichkeit gewahrt bleibt.

Das weiße Feld darunter ist ein freies Feld für Bemerkungen, in dem Sie Notizen eintragen können. Klicken Sie einfach mit der Maus hinein, so dass Sie die blinkende Eingabemarke sehen, und schreiben Sie los.

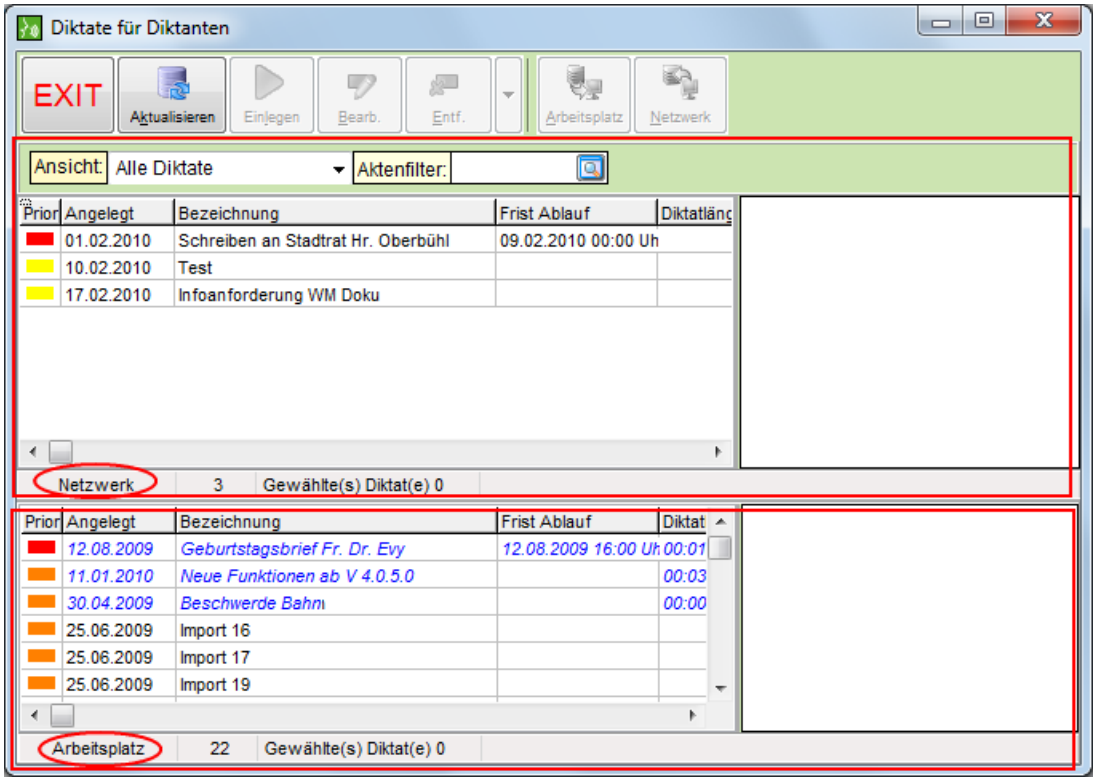
Nachdem Sie die Diktateigenschaften fertig ausgefüllt haben, klicken Sie auf Einlegen, um das Diktat zu besprechen. Beantworten Sie die Frage, ob Sie das Diktat speichern möchten, mit Ja. Es wird ein "leeres" Diktat erzeugt und in den Rekorder "eingelegt".

Das WM-Voice-Hauptfenster ist wieder zu sehen. Weiter geht es mit dem Kapitel ***Diktat sprechen und ändern***.

Bestehendes Diktat laden (Diktatübersicht)

Wenn Sie als Sprecher ein bereits vorhandenes, eigenes Diktat erneut ansehen möchten (beispielsweise, um es abzuhören und zu verändern), klicken Sie auf Laden im WM-Voice-Hauptfenster (oder alternativ auf das Menü "**Diktat" > "Bestand laden"**). Dadurch öffnet sich das Übersichtsfenster, in dem alle ihre Diktate angezeigt werden (außer derjeniger Diktate, die gerade bearbeitet werden). Diktate von anderen Sprechern werden hier nicht angezeigt.

Markieren Sie das gewünschte Diktat mit einem Mausklick – unabhängig davon, ob es sich in der oberen Liste (Netzwerk) oder in der unteren Liste (lokaler Arbeitsplatz) befindet. Anschließend klicken Sie auf Einlegen, und das gewünschte Diktat wird geladen und im WM-Voice-Hauptfenster angezeigt.



Das Diktat-Auswahlfenster besteht aus zwei Hälften:

- In der **oberen Liste** ("Netzwerk") werden alle Diktate des Diktanten dargestellt, die sich bereits im Netzwerk befinden. Diese Liste sehen außer dem Diktanten nur diejenigen Schreibkräfte, die ihm zugeordnet wurden.

  Die Diktate dieser Netzwerk-Ansicht können gefiltert werden:
  Über das Listenfeld *Ansicht* können Sie Diktate nach ihrem Status anzeigen lassen (alle anderen Diktate werden dann ausgeblendet). Zur Auswahl stehen "Alle Diktate" (Standard), "Diktierte Diktate", "Diktate beim Schreiben", "Geschriebene Diktate" und "Alle Diktate".

Über das Eingabefeld *Aktenfilter* können Sie nur solche Diktate anzeigen lassen, die einem bestimmten Aktenzeichen eines anderen Programms der Rummel AG zugeordnet wurden (vgl. *Optionen:* ***Registerseite "DDE-Server"***).

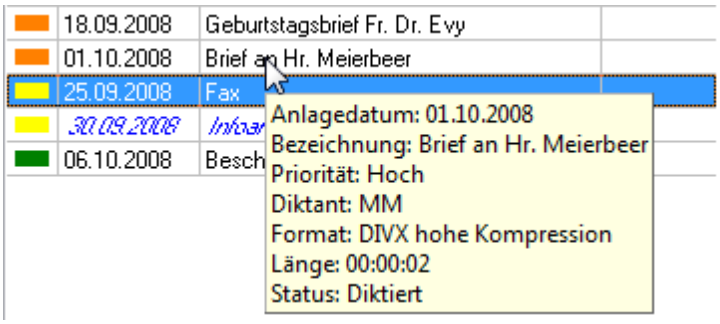
- In der **unteren Liste** ("Arbeitsplatz") sind alle Diktate aufgelistet, die sich auf dem lokalen Arbeitsplatz-Rechner befinden. Andere WM-Voice-Nutzer besitzen keinen Zugriff auf diese Diktate.

Der **Farbbalken** steht für die Priorität der Diktate:
- rot für Fristen
- orange für hohe Priorität
- gelb für mittlere Priorität
- grün für niedrige Priorität

Die Funktion "Altern" sorgt dafür, dass Diktate mit niedriger oder mittlerer Priorität nach einer gewissen Anzahl von Tagen automatisch um eine Prioritätsstufe nach oben rutschen (Optionen: ***Registerseite "Anzeige"***).

Die **Schriftfarbe** der Diktate in der Liste bedeutet folgendes:
- schwarz: das Diktat befindet sich im "Urzustand"
- blau und kursiv: das Diktat ist in Bearbeitung (es befindet sich auf einem lokalen Arbeitsplatz und kann derzeit nicht von anderen Nutzern abgerufen werden)
- grün: das Diktat ist fertig gestellt (durch die Schreibkraft geschrieben)

In der rechten Spalte werden die Notizen zum jeweils markierten Diktat angezeigt (dieser Bereich kann in den Optionen auf der ***Registerseite "Anzeige"*** ausgeblendet werden).
Wenn Sie mit der Maus über eine Diktatzeile fahren, erscheint nach kurzer Zeit ein kleines Hinweis-Fenster, dem Sie weitere Eigenschaften dieses Diktats entnehmen können:



Die Schaltflächen am oberen Fensterrand wirken sich auf jedes markierte Diktat aus (egal ob auf dem Arbeitsplatz oder im Netzwerk):

Einlegen — Das markierte Diktat wird eingelegt und kann dann abgespielt, geändert usw. werden. Wahlweise können Sie auch auf eine Diktatzeile doppelklicken.
Wenn sich das einzulegende Diktat im Netzwerk befindet, wird es automatisch auf den Arbeitsplatz kopiert.

Bearbeiten — Öffnet das Fenster der Diktateigenschaften zum markierten Diktat.

Löschen — Das markierte Diktat wird in den ***Papierkorb*** verschoben. (Alternativ auch mit der Taste **[Entf]**.)
Wenn Sie auf den Pfeil hinter der Schaltfläche klicken, können Sie auch mehrere markierte Diktate gleichzeitig in den Papierkorb verschieben.

Über die beiden Schaltflächen **Arbeitsplatz** und **Netzwerk** wird das jeweils markierte Diktat jeweils in den an-

deren Bereich verschoben. In der Regel benötigen Sie diese Funktionen aber nicht, da die Diktate im normalen Arbeitsablauf automatisch an die richtige Stelle verschoben werden.

Falls Sie in Ihrem Fenster nur die (untere) Liste "Arbeitsplatz" sehen, aber nicht die Liste "Netzwerk", besteht keine Verbindung zum Netzwerk. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn Sie an einem mobilen Arbeitsplatz (Laptop) arbeiten und dieser gerade nicht an das Netzwerk angeschlossen ist. Sie können dann lediglich auf die lokal vorliegenden Diktate zurückgreifen, aber nicht neue Diktate in das Netzwerk zum Schreiben weiterleiten. Dies lässt sich jedoch nachholen, sobald wieder eine Verbindung zum WM-Voice-Netzwerk besteht.

Die Breite der Tabellenspalten in der Diktatübersicht lässt sich leicht individuell anpassen, falls der Tabelleninhalt abgeschnitten ist: Einfach mit gedrückter Maustaste den Trennstrich im Titelbereich nach links oder rechts ziehen.

Diktat sprechen und ändern

Nachdem Sie ein Diktat eingelegt haben, erscheint wieder das WM-Voice-Hauptfenster. Dort wird im Display der Diktatname angezeigt.

Um die Aufnahme zu starten, klicken Sie auf die Aufnahmetaste . Sie verfärbt sich hellrot und der Zähler beginnt zu laufen. Zudem wird der Diktatname nicht mehr grün, sondern rot angezeigt. Sprechen Sie nun das Diktat in Ihr Mikrofon.

Um die Aufnahme anzuhalten, klicken Sie erneut auf die Aufnahme-Schaltfläche .
Um die Aufnahme weiter fortzusetzen, klicken Sie erneut auf . Jede Aufnahme wird an der Stelle eingefügt, an der sich der Wiedergabe-Regler aktuell befindet.

Wie die anderen Tasten funktionieren und wie Sie damit innerhalb des Diktates navigieren können, entnehmen Sie bitte dem Kapitel ***Schaltflächen zur Steuerung***.

Wenn Sie mit dem Philips SpeechMike aufnehmen, können Sie stattdessen auch die Tasten auf dem Mikrofon verwenden:

um die Aufnahme zu beginnen und zu beenden,

für Wiedergabe und Stop,

um schnell vorwärts zu spulen und

um schnell rückwärts zu spulen.

Passage nachträglich einfügen

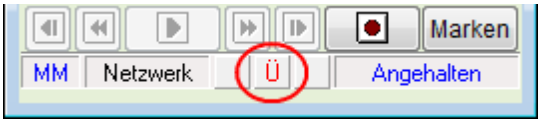
Möchten Sie eine Passage nachträglich in ein Diktat einfügen (ohne einen Teil des bisher Diktierten zu löschen), gehen Sie so vor:

1. Setzen Sie den Wiedergabe-Regler an den Beginn der einzufügenden Stelle.
2. Achten Sie darauf, dass in der Statuszeile am unteren Fensterrand ein "E" (im vierten Feld) zu sehen ist (falls es ein rotes Kästchen mit einem "Ü" zeigt, klicken Sie mit der Maus darauf, um es zu einem "E" zu verwandeln, oder rufen Sie **"Bearbeiten" > "Umschalten auf Einfügen"** auf, oder drücken Sie - wenn Sie ein *SpeechMike*-Mikrofon verwenden - auf dem Mikrofon die Taste **INS/OVWR**, dass das Lämpchen darüber ausgeht).
3. Nehmen Sie nun ganz normal über die Passage auf. Nach dem Aufnahmestop geht es nahtlos mit dem vorher vorhandenen Gesprochenen weiter.

Passage überschreiben

Sie können auch eine Passage neu diktieren und dadurch die alte Passage überschreiben:

1. Setzen Sie den Wiedergabe-Regler an den Beginn der zu überschreibenden Stelle.
2. Schalten Sie nun den Überschreib-Modus ein, so dass im vierten Feld der ***Statusleiste*** statt dem blauen "E" (für Einfügen) ein rotes "Ü" (für Überschreiben) zu sehen ist.



Dazu gibt es drei Methoden: Entweder Sie klicken einmal in dieses vierte Feld hinein. Oder Sie verwenden das Menü **"Bearbeiten" > "Umschalten auf Überschreiben"**. Oder – wenn Sie ein *SpeechMike*-Mikrofon verwenden – drücken Sie auf diesem die Taste **INS/OVWR**, so dass das Lämpchen darüber leuchtet.

3. Nehmen Sie nun ganz normal über die Passage auf. Damit überspielen Sie das an dieser Stelle vorhandene Gesprochene.

Passage löschen

Um eine Passage in einem Diktat ersatzlos zu löschen, markieren Sie diese zuerst:

1. Setzen Sie den Wiedergabe-Regler auf den Beginn der zu löschenden Passage.
2. Schalten Sie den "Markieren"-Modus ein, so dass im dritten Feld der ***Statusleiste*** ein "M" zu sehen ist: Klicken Sie dazu mit der Maus in dieses leere dritte Feld hinein, oder drücken Sie die Taste **[M]**, oder wählen Sie im Menü **"Bearbeiten" > "Markieren einschalten"**.
3. Bewegen Sie nun den Wiedergabe-Regler an das Ende der zu löschenden Passage (beispielsweise durch , oder durch einen Klick auf den Regler und Verschieben mit gedrückter Maustaste). Der markierte

Bereich des Diktats wird optisch gekennzeichnet.

4. Klicken Sie auf **"Bearbeiten" > "Markierten Bereich löschen"** oder drücken Sie einfach die Taste **[Entf]**.

Diktat fertig stellen oder auswerfen

Um ein Diktat aus dem WM-Voice-"Rekorder" zu entfernen, stehen zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Diktat fertig stellen (an Schreibkraft weiterschicken)

Wenn das Diktat fertig gesprochen und bereit ist, um geschrieben zu werden, genügt ein einziger Mausklick auf die Schaltfläche Fertig (oder verwenden Sie alternativ das Menü **"Diktat" > "Fertig"**, oder drücken Sie auf dem SpeechMike die Taste **EOL**).
Folge: Das Diktat wird automatisch aus dem "Rekorder" ausgeworfen und in das Netzwerk verschoben. Ihr WM-Voice-Hauptfenster zeigt wieder ein leeres Display.
Auf dem Netzwerk-Server kann es dann sofort diejenige Schreibkraft einsehen und bearbeiten, die in den ***Diktateigenschaften*** eingetragen ist – oder falls dort keine Schreibkraft explizit eingetragen wurde, sehen alle Schreibkräfte das Diktat, die dem Diktanten generell zugeordnet wurden (*Benutzerverwaltung: **Diktanten zuordnen***).

2. Diktat auswerfen (pausieren)

Wollen Sie stattdessen das Diktat nur zeitweise beenden und später weiter diktieren, sollten Sie es nur auswerfen:
Klicken Sie im Menü **"Diktat" > "Auswerfen"** (oder drücken Sie die **[Esc]**-Taste). Damit ist das Diktat nicht mehr geladen. Es bleibt aber auf dem lokalen Arbeitsplatz gespeichert und hat den Status "in Bearbeitung". Sichtbar ist dies, indem in der Diktatübersicht der Diktatname blau und kursiv geschrieben ist. Niemand außer Ihnen kann das Diktat einsehen oder abhören.

Um das Diktat weiter zu bearbeiten, laden Sie es wieder ganz normal. Wenn der Diktant fertig diktiert hat, klickt er auf Fertig. Damit wird das Diktat wird automatisch in das Netzwerk verschoben und ist für alle zugeordneten Schreibkraft sofort sichtbar.

Was ist also der Unterschied zwischen "fertig" und "auswerfen"?

- *Mit "fertig" wird das Diktat als fertig für den Sprecher angesehen und deshalb an die Schreibkraft weitergeleitet. Alle hierzu erforderlichen Schritte werden automatisch ausgeführt.*
- *"Auswerfen" bedeutet dagegen lediglich, dass das Diktat aus dem WM-Voice-Rekorder herausgenommen wird, es aber weiter in Bearbeitung bleibt - und während dieser Zeit nicht für andere einsehbar ist.*

Diktat abschließen und löschen

Sobald ein Diktat fertig geschrieben ist, wird es in der Diktatübersicht in grüner Schrift dargestellt. Somit kann der Diktant Kenntnis nehmen davon, dass sein Diktat fertig bearbeitet wurde.

Mit einem abgeschlossenen Diktat kann der Diktant folgendes tun:

- Entfernen: Der Diktant entfernt das Diktat aus der Übersicht. Dadurch wird es in den ***Papierkorb*** verschoben und bleibt solange dort, bis es unwiderruflich gelöscht wird.
- Erneut abhören zum Korrekturlesen: Wenn ein fertiges Diktat erneut eingelegt wird, bleibt sein Status unverändert auf "geschrieben" stehen und kann nach der Korrekturlesung wieder ins Netz verschoben werden.

Der Eintrag in der Diktatübersicht lässt sich nur noch löschen.

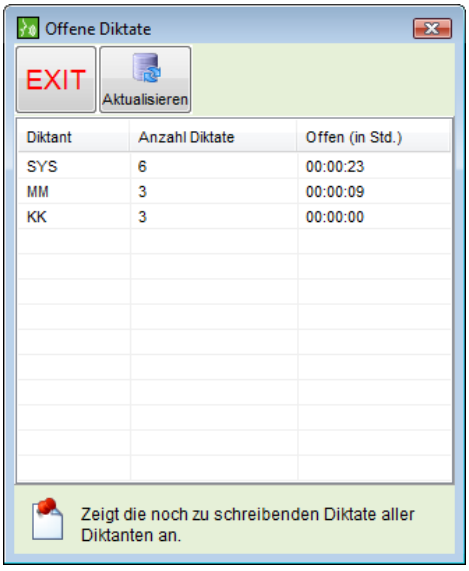
*In den Programmoptionen: **Registerseite "Anzeige"** muss Geschriebene Diktate anzeigen markiert sein. Sonst werden fertig geschriebene Diktate sofort in den Papierkorb verschoben.*

Um ein Diktat außerhalb des normalen Arbeitsablaufs zu löschen, rufen Sie über die Schaltfläche Laden das ***Übersichtsfenster*** der Diktate auf. Markieren Sie dort das zu löschende Diktat, indem Sie mit der Maus darauf klicken, und klicken Sie dann in der Symbolleiste am oberen Fensterrand auf Löschen. Damit wird das Diktat in den ***Papierkorb*** verschoben (aus dem heraus es wiederhergestellt werden kann, solange es noch nicht endgültig gelöscht wurde).

*Um ein Diktat zu löschen, muss dem Benutzer das entsprechende **Benutzerrecht** zugewiesen sein.*

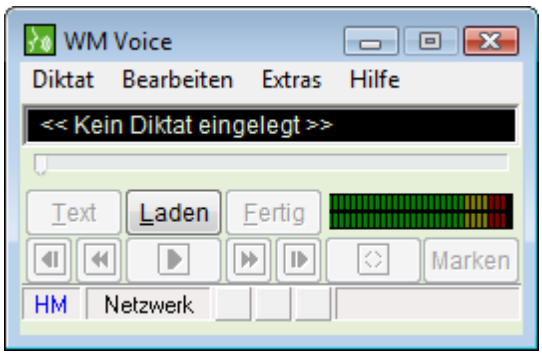
Offene Diktate

Eine Übersicht, die nur Diktanten offen steht, findet sich im Menü **"Diktat" > "Offene Diktate"**.
Hier sind alle Diktanten aufgelistet zusammen mit der Angabe, wie viele ihrer Diktate noch nicht geschrieben wurden und welche Gesamtlänge (in Stunden, Minuten und Sekunden) demzufolge noch offen ist.



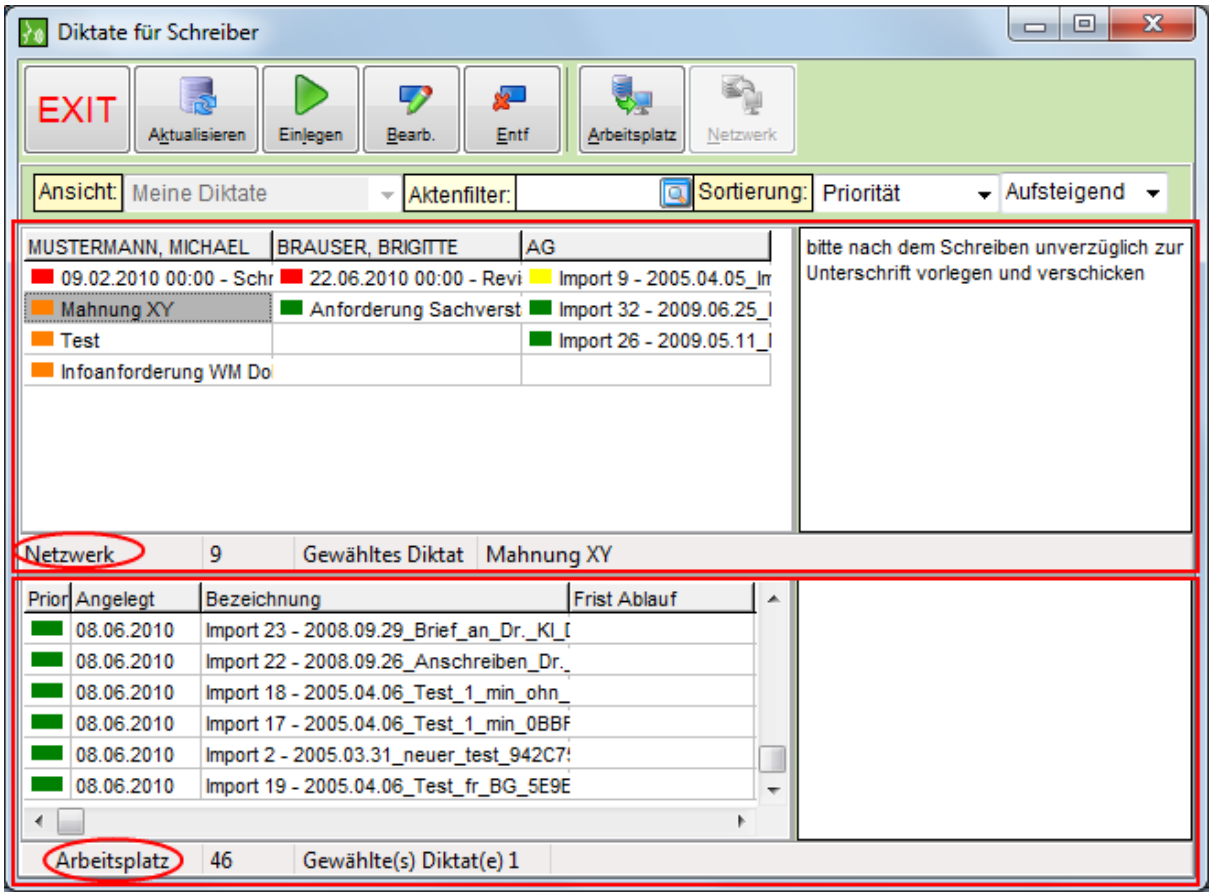
Die Schreibkraft

Nachdem eine Person, in deren Benutzerprofil nicht das Recht "Diktant" eingetragen ist (also eine Schreibkraft ist), sich an WM Voice angemeldet hat, erscheint folgendes Fenster:



Diktat laden (Schreibpool)

Um ein Diktat zu laden, klickt die Schreibkraft auf die einzig aktive Schaltfläche Laden im WM-Voice-Hauptfenster (oder alternativ auf das Menü **"Diktat" > "Bestand laden"**). Daraufhin erscheint das Schreibpool-Fenster:



Das Fenster besteht im Wesentlichen aus zwei Hälften:

- In der **oberen Liste** ("Netzwerk") sehen Sie die Diktate, die sich auf dem zentralen Netzwerk-Server befinden, und zwar in Spalten sortiert nach ihrer Herkunft, sprich: nach dem Diktanten.
  Es werden nur solche Diktanten in den Spalten aufgelistet, für die eine generelle Zuordnung besteht (vgl. Kapitel ***Schreiber zuordnen***), eventuell weitere vorhandene Diktanten kann der Schreiber nie einsehen. Die Reihenfolge der dargestellten Diktanten richtet sich übrigens nach der Einstellung, die Sie für jede Schreibkraft einzeln unter *Benutzerverwaltung:* ***Schreiber zuordnen*** getroffen haben.
  Die Breite der Tabellenspalten lässt sich leicht anpassen, falls der Tabelleninhalt abgeschnitten ist: Einfach mit gedrückter Maustaste den Trennstrich im Titelbereich nach links oder rechts ziehen.

- In der **unteren Liste** ("Arbeitsplatz") sind alle Diktate aufgelistet, die sich auf dem lokalen Arbeitsplatz-Rechner befinden. Andere WM-Voice-Nutzer besitzen derzeit keinen Zugriff auf diese Diktate.

Welche Diktate in diesen beiden Bereichen im Einzelnen angezeigt werden, regeln die Einstellung in den Listenfeldern darüber:

Ansicht — Mit **"Meine Diktate"** sieht der Schreiber nur die explizit für ihn bestimmten Diktate (das heißt nur Diktate, in deren ***Diktateigenschaften*** er direkt als Schreiber eingetragen wurde). oder alle vorhandenen Dikate. Mit **"Alle Diktate"** sieht der Schreiber alle vorhandenen Diktate der ihm zugewiesenen Diktanten (nur verfügbar, soweit das Benutzerrecht zugewiesen wurde).

Aktenfilter — Es werden nur solche noch Diktate angezeigt, die einem bestimmten Aktenzeichen eines anderen Programms der Rummel AG zugeordnet sind (vgl. *Optionen:* ***Registerseite "DDE-Server"***).

Sortierung — Sortiert alle angezeigten Diktate nach einem dieser Kriterien: "Priorität", "Länge", "Akte", "Bezeichnung" oder "Anlagedatum".

Aufsteigend und *Absteigend* bezieht sich auf die *Sortierung* und legt die Sortierreihenfolge fest.

Einstellungen in diesen (Listen-) Feldern bleiben während der aktiven Sitzung erhalten. Nach einem Neustart werden wieder die Standard-Einstellungen herangezogen.

Übrigens erhalten Sie zu jedem Diktat, wenn Sie mit der Maus darüberfahren, nach kurzer Zeit ein kleines Hinweis-Fenster, dem Sie weitere Eigenschaften dieses Diktats entnehmen können, wie z.B. die zugeordnete Akte oder die Länge des Diktats.
In der rechten Spalte sehen Sie jeweils die Notizen zum markierten Diktat. Auch in der jeweiligen Statusleiste wird der Name des gerade markierten Diktats angezeigt.

Reihenfolge der Diktate

Beide Fensterhälften listen die in den jeweiligen Bereichen vorhandenen Diktate auf.
Die Reihenfolge der Diktate bestimmt sich in der Standardeinstellung in erster Linie nach deren Dringlichkeit, aber auch nach deren Alter:

1. Frist (Farbe: rot) – Dikate, die innerhalb einer bestimmten Frist fertig gestellt sein müssen, stehen immer ganz oben in der Liste
2. Priorität "hoch" (Farbe: orange)
3. Priorität "mittel" (Farbe: gelb)
4. Priorität "niedrig" (Farbe: grün) – Diktate mit niedriger Priorität werden also am Ende der Liste des jeweiligen Diktanten aufgelistet

Diktate mit der gleichen Prioritätsstufe werden alphabetisch sortiert.

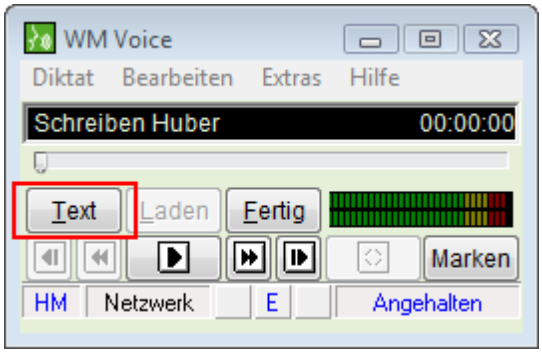
Altern von Diktaten
Damit Diktate mit niedriger oder mittlerer Priorität nicht völlig vergessen werden, wenn ständig neue Diktate mit höherer Priorität nachfolgen, ist die Funktion "Altern" vorhanden. Darüber können Sie einstellen, dass Diktate mit niedriger oder mittlerer Priorität nach einer gewissen Anzahl von Tagen automatisch um eine Prioritätsstufe nach oben rutschen (Optionen: ***Registerseite "Anzeige"***).

Schaltflächen

Einlegen	Das markierte Diktat – egal ob im Netzwerk (oberer Fensterbereich) oder auf Ihrem lokalen Arbeitsplatz (unterer Fensterbereich) – wird geladen. Gleichbedeutend ist ein Doppelklick auf den Diktatnamen. Ein Diktat, das im Netzwerk liegt, wird zuvor automatisch zum Arbeitsplatz verschoben. Sie können mit der Wiedergabe und dem Schreiben beginnen.
Bearb.	Die ***Diktateigenschaften*** des markierten Diktats werden aufgerufen (das Diktat selber aber nicht geöffnet).
Entf.	Das Diktat wird in den ***Papierkorb*** verschoben.
Arbeitsplatz	Ein Diktat kann sich entweder im im Netzwerk oder auf dem lokalen Arbeitsplatz befinden. Normalerweise wird der richtige Ort automatisch ausgewählt. In Ausnahmen kann es aber erforderlich sein, ein Diktat manuell zu verschieben. Um ein Diktat vom Netzwerk auf den lokalen Arbeitsplatz zu verschieben, markieren Sie es und klicken dann auf Arbeitsplatz.
Netzwerk	Um ein Diktat manuell vom lokalen Arbeitsplatz in das Netzwerk zu verschieben, markieren Sie es und klicken dann auf diese Schaltfläche.

Diktat abhören und schreiben

Um nun das geladene Diktat schreiben zu können, klicken Sie auf Text (oder alternativ auf das Menü **"Diktat" > "Dokument erstellen"**).



Das weitere Vorgehen richtet sich danach, was Sie in den *Programmoptionen:* ***Registerseite "WinMACS/ Dokument"*** eingestellt haben:

- Wenn Sie nicht mit Word oder WinMACS arbeiten, ist die Text-Schaltfläche deaktiviert. Starten Sie in diesem Fall Ihr Textverarbeitungsprogramm manuell. Die Funktionen der automatischen Dokumentverwaltung stehen dann nicht zur Verfügung.

- Wenn Sie mit der Kanzleisoftware WinMACS arbeiten, dann öffnet ein Klick auf Text den WinMACS-Textprozessor – und zwar passend zu der in den ***Diktateigenschaften*** eingestellten WinMACS-Akte. Wählen Sie wie gewohnt den WinMACS-Rohtext aus. Es öffnet sich wie gewohnt *Word* mit der Rohtext-Vorlage. Schreiben Sie das Diktat dort hinein, während Sie es abhören. Auch das weitere Vorgehen erfolgt wie sonst auch: Drucken Sie das Dokument aus und speichern Sie es über die Schaltfläche WinMACS in *Word* ab.

- Wenn Sie WM Voice *ohne* die Kanzleisoftware WinMACS betreiben, wird durch einen Klick auf Text das Textverarbeitungsprogramm *Microsoft Word* gegebenenfalls gestartet und anschließend ein neues, leeres Dokument geöffnet. Der Dokumentname (zusammengesetzt aus Diktat-Anlagedatum und -Name) und der Speicherpfad (Ordner *DOC* im WM-Voice-Verzeichnis) sind dabei vorgegeben. Belassen Sie diese Einstellungen, wenn Sie das Dokument speichern (also nicht mit **"Speichern unter..."** arbeiten). Nur so kann WM Voice das *Word*-Dokument dem Diktat zuordnen – was insbesondere dann sinnvoll ist, wenn das Diktat nicht am Stück geschrieben, sondern zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt wird. Dann genügt nämlich wieder ein einfacher Klick auf Text, um das bis dahin Geschriebene wieder zu laden und anzeigen zu lassen.

Um das Diktat wiederzugeben, verwenden Sie die Steuerungstasten, wie unter ***Schaltflächen zur Steuerung*** beschrieben. Alternativ können Sie die Diktat-Wiedergabe auch über einen angeschlossenen Fußschalter steuern. Beachten Sie hierbei die generellen Einstellungsmöglichkeiten unter *Programmoptionen:* ***Registerseite "Geräte"***.

Über Marken haben Sie übrigens auch Zugriff auf die Positions-***Marken*** und können selber welche setzen.

Falls Sie eine Spracherkennungssoftware einsetzen, lesen Sie bitte das Kapitel ***Spracherkennungssoftware nutzen***.

Schreiben unterbrechen und fortsetzen

Falls Sie das Abhören und Schreiben eines Diktats abbrechen und irgendwann später fortsetzen möchten, gehen Sie so vor:

1. Textdokument in *Word* schließen:
Speichern Sie den bisher geschriebenen Text wie gewohnt ab, ohne den Dokumentnamen zu ändern.
- Falls Sie *WinMACS* und *Word* verwenden: über die Schaltfläche WinMACS in *Word*
- Falls Sie nur *Word* verwenden: über die Schaltfläche Speichern direkt in *Word* (oder dort über das Menü **"Datei" > "Speichern"**).

Der Word-Dateiname wird automatisch vergeben. Ändern Sie diesen und den Pfad nie ab, denn sonst findet WM Voice das Diktat nicht mehr!

2. Diktat auswerfen:
Holen Sie anschließend WM Voice wieder in den Vordergrund und werfen Sie das Diktat aus (Menü **"Diktat" > "Auswerfen"**), oder beenden Sie WM Voice gleich ganz.
Durch das Auswerfen wird der WM-Voice-Rekorder geleert (das heißt, für andere Diktate frei gemacht). Damit ist das Diktat nicht mehr geladen. Es bleibt auf dem lokalen Arbeitsplatz gespeichert und hat den Status "in Bearbeitung". Sichtbar ist dies, weil im Diktatpool der Diktatname blau und kursiv geschrieben ist. Niemand außer Ihnen kann das Diktat in diesem Zustand einsehen oder abhören.

*Wenn die Schreibkraft das **Diktat für andere Schreibkräfte freigeben** möchte, so dass andere das Diktat (weiter) schreiben können, kann sie das Diktat auch vom lokalen Arbeitsplatz in das Netzwerk zurück schieben.*
*Dazu ist in der Diktatübersicht das Diktat zu markieren und mit der rechten Maustaste der Eintrag **"Unbearbeitet zurücklegen"** aus dem Kontextmenü auszuwählen. Damit wird der Diktat-Status zurückgesetzt und das Diktat an seinen Ursprungsort zurückgeschoben.*

Was ist der Unterschied zwischen "fertig" und "auswerfen"?

- *Mit "fertig" wird das Diktat als fertig geschrieben gekennzeichnet. Auch der ursprüngliche Diktant kann diesen Status einsehen.*
- *"Auswerfen" bedeutet dagegen lediglich, dass das Diktat aus dem WM-Voice-Rekorder herausgenommen wird, es aber weiter in Bearbeitung bleibt – und während dieser Zeit nicht für andere Schreiber oder Diktanten einsehbar ist.*

Diktat weiter bearbeiten:
Um mit dem Schreiben dieses Diktats fortzufahren, laden Sie es: Öffnen Sie über Laden den ***Schreibpool***, markieren Sie dort das Diktat und klicken Sie auf Einlegen. Das Diktat wird geladen und an der zuletzt bearbeiteten Stelle geöffnet.
Betätigen Sie dann im Hauptfenster die Schaltfläche Text: Anstelle das Schreiben eines *neuen* Diktats vorzubereiten, erkennt WM Voice, dass bereits mit dem Schreiben begonnen wurde: Es öffnet *Word* und zeigt den bisher geschriebenen Text an. Sie können ihn nahtlos ergänzen und fertig stellen.

Schreiben abschließen

Ist das Diktat fertig geschrieben, genügt ein Klick auf Fertig im WM-Voice-Hauptfenster. Dadurch wird es als "geschrieben" gekennzeichnet.
Je nach Einstellung in den *Programmoptionen:* ***Registerseite "Anzeige"*** wird das fertige Diktat in die Diktatübersicht des ursprünglichen Diktanten oder sofort in den ***Papierkorb*** gelegt.

Spracherkennungssoftware nutzen

Falls Sie die Spracherkennungssoftware *Dragon Naturally Speaking* auf Ihrem System installiert haben, können Sie diese das Diktat in geschriebenen Text übersetzen lassen.

Nach dem Einsatz der Spracherkennung muss der fertige Text jedoch unbedingt aufmerksam Korrektur gelesen werden, um die teilweise Sinn verzerrenden Übersetzungsfehler zu verbessern.

Die Spracherkennungssoftware funktioniert immer besser und fehlerfreier, je öfter der Diktant diese benutzt und mit ihr übt. Völlig fehlerfrei wird jedoch nach derzeitigem Stand der Technik ein Diktat fast nie in Text übersetzt werden können. Dennoch lässt sich durch eine Spracherkennungssoftware Zeit einsparen, wenn das Korrektur lesen schneller vonstatten geht als das Selbst-Tippen.

Voraussetzung ist, dass *Dragon Naturally Speaking* auf dem Arbeitsplatz installiert ist, auf dem die Übersetzung erfolgen soll (also in der Regel auf dem PC der Schreibkraft). Installieren Sie *Dragon* so, wie in dessen Anleitung beschrieben. WM Voice erkennt von selbst, ob *Dragon* vorhanden ist oder nicht.
Vor dem Einsatz muss der Diktant an seinem Platz *Dragon* soweit "trainiert" haben, dass eine vernünftige Übersetzung möglich ist, wofür die dabei erzeugten Sprachdateien des Diktanten verantwortlich sind. Diese müssen dann auf dem Arbeitsplatz der Schreibkraft (!) so hinterlegt werden, dass *Dragon* sie auch finden und

verwenden kann. Standardmäßig legt *Dragon* diese Sprachdateien im Verzeichnis *c:\Programme\Dragon Systems\NaturallySpeaking\user* ab. Diese Dateien müssen (in der Regel über das Netzwerk) vom Diktanten-PC auf den Schreib-PC in den gleichlautenden Pfad kopiert werden. In einer zukünftigen WM-Voice-Version wird implementiert sein, dass WM Voice das Umschalten der Sprachdateien von einem Diktanten zum nächsten selbst vornimmt. Derzeit muss das ggf. noch "manuell" vorgenommen werden.

Achten Sie hier unbedingt darauf, bereits beim Anlegen von Diktaten Kompression verwenden *in den* ***Diktateigenschaften*** ***aus****zuschalten. Nur dann ist die Wiedergabe-Qualität für* Dragon *ausreichend. Nachteil: Die Dateigröße der Diktate steigt etwa um den Faktor 100 (eine Minute ca. 1,3 MB gegenüber ca. 130 kB), was zu erhöhter Netzlast beim Upload (vom Diktanten zum Netz) und Download (vom Netz zum Schreiber) führt.*

Falls Sie ein externes, digitales Diktiergerät verwenden, stellen Sie bitte die bestmögliche Aufnahmequalität ein. Das Diktat könnte sonst in einer nicht mehr ausreichenden Qualität für Dragon aufgenommen werden.

Für eine gute Übersetzungsleistung kommt es auch entscheidend darauf an, dass die Lautstärke bei der Aufnahme in WM Voice optimal eingestellt wird ("**Extras" > "Optionen" >** Registerseite "**Geräte" >** Audio-Geräte **>** Registerseite **"Audio" >** Einstellung der Lautstärke unter Mikrofon bzw. Audiowiedergabe). Sowohl eine zu leise aber auch eine zu laute Einstellung ist für die Übersetzungsqualität schädlich. Abhängig von Rechner, Mikrofon, Stimmlage und Umgebungsgeräusche muss der optimale Wert ausprobiert werden.

Wie wird die konkrete Übersetzung nun gestartet? Es gibt zwei Möglichkeiten:

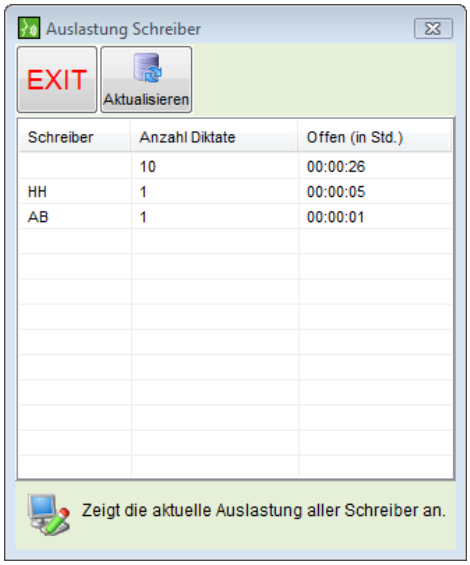
"Diktat" > "Übersetzen in neues Dokument"
Startet erforderlichenfalls *Word*, öffnet ein neues, leeres Dokument und übersetzt dort hinein ohne weitere Rückfrage das Diktat.

"Diktat" > "Übersetzen in bestehendes Dokument"
Word ist bereits geöffnet. Das Diktat wird im aktiven Dokument an der Stelle der Eingabemarke eingefügt.

Wenn Sie mit WinMACS arbeiten (oder einem anderen Programm der Rummel AG, das Sie als ***DDE-Server*** eingerichtet haben), und in den ***Diktateigenschaften*** eine Verknüpfung zu einem Aktenzeichen oder einer Adresse des anderen Programms angelegt haben, klicken Sie zuerst wie üblich auf Text. Wie üblich wird nun WinMACS (oder das andere Programm) gestartet und der Textprozessor geöffnet, aus dem Sie den gewünschten Rohtext auswählen. Das Dokument wird erzeugt, und die Eingabemarke blinkt im Text.
Starten Sie nun über **"Diktat" > "Übersetzen in bestehendes Dokument"** *Dragon* und lassen Sie den Text übersetzen. Zum Abschluss lesen Sie Korrektur und verfahren ansonsten so weiter, als hätten Sie es selbst eingegeben (verändern, ausdrucken, speichern).

Auslastung Schreiber

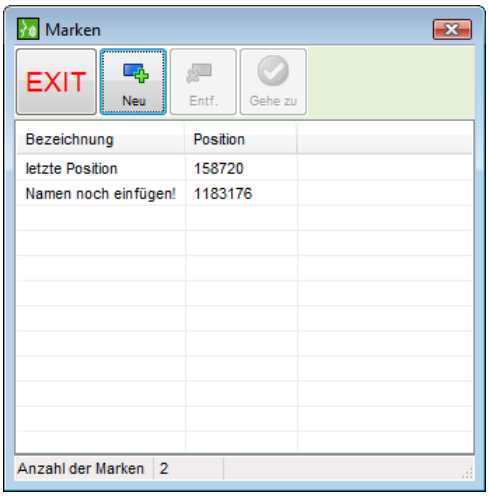
In der Übersicht "Auslastung Schreiber" (zu öffnen über das Menü **"Diktat"**) erhalten Sie eine Übersicht, welcher Schreibkraft wie viele Diktate zugewiesen sind und wie viel davon noch offen ist (in Stunden, Minuten und Sekunden).
Die Zeile ohne Benutzerkürzel zeigt die Summe der Diktate an, die keinem Schreiber zugeordnet sind.


Auslastung Schreiber
EXIT
Aktualisieren
Schreiber
Anzahl Diktate
Offen (in Std.)
10
00:00:26
HH
1
00:00:05
AB
1
00:00:01
Zeigt die aktuelle Auslastung aller Schreiber an.

Marken

Marken eine Art "Lesezeichen" im Diktat und kennzeichnen bestimmte Positionen in einem Diktat.
Sie können beliebig viele Stellen eines Diktats mit Marken kennzeichnen und damit gezielt zu einer bestimmten Stelle springen. Das bedeutet, der Wiedergabe-Regler springt zu der gekennzeichneten Position. Die Marken kann jeder einsehen, einfügen und verändern, der mit dem Diktat arbeitet.

Öffnen Sie das Marken-Fenster über Marken im WM-Voice-Hauptfenster, oder über das Menü **"Bearbeiten" > "Marken zeigen"**.



Jede Zeile dort entspricht einer Marke, und zwar in der Reihenfolge des Diktats.

Neu — Setzen Sie eine neue Marke, indem Die den Wiedergabe-Regler an die betreffende Stelle bewegen, und dann im Markenfenster diese Schaltfläche betätigen. Sie werden aufgefordert, eine Bezeichnung für die so markierte Stelle einzugeben.

Entf. — Entfernt (löscht) die Marke in der fokussierten Zeile.

Gehe zu — Springt zu derjenigen Marke, die in der Liste darunter markiert ist. Das bedeutet: Der Wiedergabe-Regler springt an die Stelle der Marke und Sie können mit der Wiedergabe (▶) beginnen.

Sie können leicht per Tastendruck Marken setzen, ohne das Abhören des Diktats unterbrechen zu müssen:

- *Ein Tastendruck auf die* **Leertaste** *öffnet das Markenfenster und setzt eine Marke an die aktuelle Wiedergabeposition.*
- *Ein zweiter Tastendruck auf die* **Leertaste** *schließt das Markenfenster wieder (das der Fokus standardmäßig auf* Exit *steht).*

Um eine Marke nachträglich umzubenennen, öffnen Sie mit einem Rechtsklick über ihr das Kontextmenü und wählen **"Bearbeiten"**.

Nachträgliche Änderungen am Diktat werden automatisch auf die Marken-Positionen übernommen:
Wenn nachträgliche Einfügungen in das Diktat vorgenommen werden, verschiebt sich auch automatisch eine gesetzte Marke. Gleichfalls werden Marken entfernt, wenn der entsprechend zugrundeliegende Diktatbereich gelöscht wird.

Import und Export von Diktaten

Um Diktate von einem mobilen Diktiergerät in WM Voice verarbeiten zu können, müssen die Sprachdateien importiert werden.
Der Export und Import kann aber auch dazu dienen, Diktate zu verschicken und zurückzuholen von einem anderen Arbeitsplatz, der nicht im WM-Voice-Netzwerk hängt.

*Einen Import und Export können nur solche Benutzer ausführen, denen das entsprechende Benutzerrecht zugewiesen wurde (vgl. Benutzer: Benutzerverwaltung, **Benutzerrechte**).*

Import

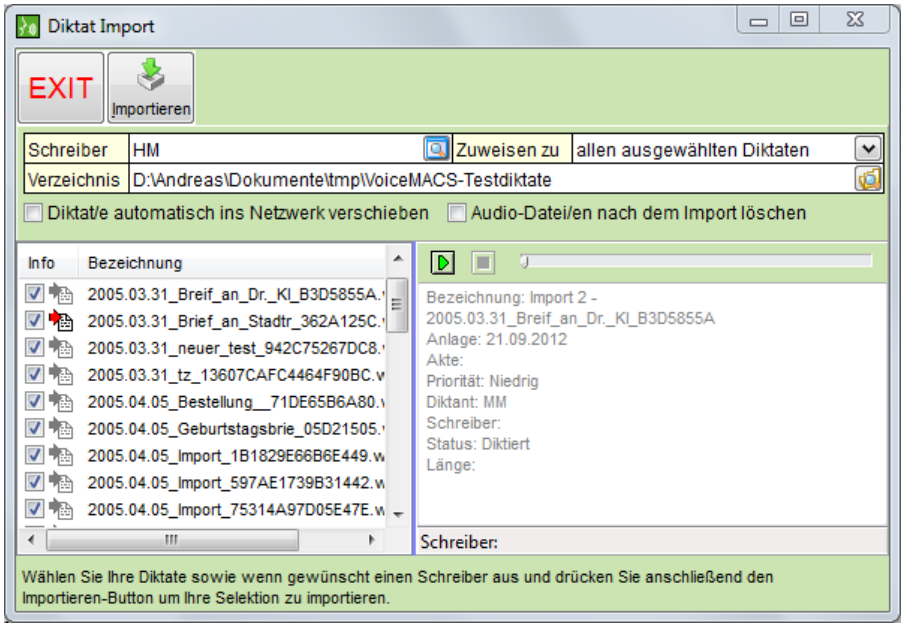
Sie können Sprachdateien aus anderen Quellen (zum Beispiel von einem Diktiergerät) nach WM Voice importieren, um sie dann wie gewohnt weiter zu verarbeiten.

Importiert werden können Audiodateien in folgenden Formaten:
- WAV-Dateien (.wav)
- DSS-Dateien (jedoch nicht im Longplay-Format, sondern nur im Shortplay-Format)
- GSM10
- Syncom (Philips Pocket Memo)

Falls Sie mit der Spracherkennungssoftware Dragon arbeiten, nehmen Sie die Diktate mit der bestmöglichen Qualität auf und verzichten Sie auf eine Komprimierung. Somit stellen Sie sicher, dass die Sprachqualität für eine Umwandlung ausreicht.

Vom WM-Voice-Arbeitsplatz muss auf die Audiodatei zugegriffen werden können. Wenn Sie mit einem mobilen Diktiergerät arbeiten, sehen Sie bitte in dessen Anleitung nach, wie Sie dieses an den PC anschließen und in welchem Pfad es die Audiodateien speichert.

Den Import-Vorgang starten Sie, indem Sie in WM Voice den Befehl im Menü **"Extras" > "Wave importieren"** aufrufen.



Je nachdem, ob ein Schreiber oder ein Diktant den Import durchführt, sind unterschiedliche Eingabefelder zu

sehen:

- Benutzer, die als **Diktant** angemeldet sind, sehen folgende Felder:
  Schreiber Hier wird derjenige Benutzer definiert, der (beim Import) in den Diktateigenschaften als Schreiber eingetragen werden soll. (Hinweis: Als Diktant wird immer der aktuelle Benutzer eingetragen.)
  Zuweisen zu Hier ist festzulegen, in welchen Fällen der gewählte Schreiber zugeordnet werden soll: Soll er generell allen zu importierenden Diktaten zugeordnet werden ("allen ausgewählten Diktaten") oder nur solchen Diktaten, in denen noch gar kein Schreiber hinterlegt ist ("nur ausgewählten Diktaten ohne Schreiber")?
  Verzeichnis Der Importpfad (der Ort, an dem sich die zu importierenden Dateien befinden) ist hier anzugeben (eine Voreinstellung hierfür können Sie unter **"Optionen" > "Import/ Export"** treffen).

- Benutzer, die als **Schreiber** angemeldet sind, sehen folgende Felder:
  Diktant Hier wird derjenige Benutzer definiert, der (beim Import) in den Diktateigenschaften als Diktant eingetragen werden soll. (Hinweis: Als Schreiber wird immer der aktuelle Benutzer eingetragen.)
  Zuweisen zu Hier ist festzulegen, in welchen Fällen der gewählte Diktant zugeordnet werden soll: Soll er generell allen zu importierenden Diktaten zugeordnet werden ("allen ausgewählten Diktaten") oder nur solchen Diktaten, in denen noch gar kein Diktant hinterlegt ist ("nur ausgewählten Diktaten ohne Diktant")?
  Verzeichnis Der Importpfad (der Ort, an dem sich die zu importierenden Dateien befinden) ist hier anzugeben (eine Voreinstellung hierfür können Sie unter **"Optionen" > "Import/ Export"** treffen).

Diktat/e automatisch ins Netzwerk verschieben Die importierten Diktate werden sofort in den Netzwerk-Pool gestellt, nicht am lokalen Arbeitsplatz abgelegt. Eine Voreinstellung für diese Option kann in den Programmoptionen unter ***"Import/Export"*** vorgenommen werden.

Audio-Datei/en nach dem Import löschen Die originalen Audio-Dateien werden nach dem Import gelöscht. Sie sind dann nur noch in WM Voice verfügbar. Das kann sinnvoll sein, um einen erneuten Import zu verhindern.

Darunter sind in der **linken Fensterhälfte** alle Audidateien im gewählten Verzeichnis aufgelistet, die WM Voice erkennt. Einträge in roter Schrift sagen aus, dass zu dieser Audiodatei auch Metadaten vorhanden sind, dass also z.B. zusätzlich ein Diktatname übernommen werden kann. Rote Symbole markieren Dateien, die nicht importiert werden können.
Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können Sie (schon vor dem Import) die ***Diktateigenschaften*** anlegen oder verändern.

In der **rechten Fensterhälfte** sehen Sie Detailangaben zur markierten Datei. Wenn die Datei bereits Diktateigenschaften besitzt, werden diese hier angezeigt. Darüber befindet sich eine Vorschau: Die markierte Datei kann mit wiedergegeben und mit gestoppt werden. Der Schieberegler kann mit gedrückter Maustaste verschoben werden, um zu einem anderen Wiedergabepunkt zu springen.

Import durchführen

Importiert werden alle Dateien, die mit einem Haken vor dem Dateinamen versehen sind. Um also aufgelistete Dateien nicht zu importieren, entfernen Sie per Mausklick die Markierung. Dateien, die als fehlerhaft erkannt wurden, können nicht ausgewählt und importiert werden.

Um alle aufgelisteten Dateien auf einmal zu markieren oder alle Markierungen zu entfernen, klicken Sie mit der Maus auf die oberste Zelle mit der Beschriftung "Info".

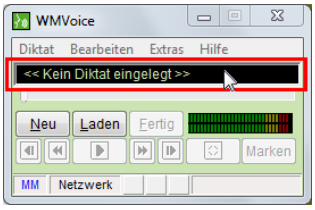
Den Import starten Sie über die Schaltfläche Importieren. Nach dem erfolgreichen Import erhalten Sie eine Meldung. Ob die Diktate im Importverzeichnis dann automatisch gelöscht werden (so dass sie später nicht erneut importiert werden und damit doppelt vorhanden sind) oder nicht, stellen Sie in den Programmoptionen ein (*Programmoptionen: **Registerseite "Import/ Export"***). Wenn dort ein Haken gesetzt ist, werden die Audio-Dateien nach der Übernahme gelöscht.

*Auch Vorgaben zum Diktatnamen nach dem Import stellen Sie in den Programmoptionen ein (vgl. Programmoptionen: **Registerseite "Import/ Export"**).*

Einzelimport per Drag & Drop

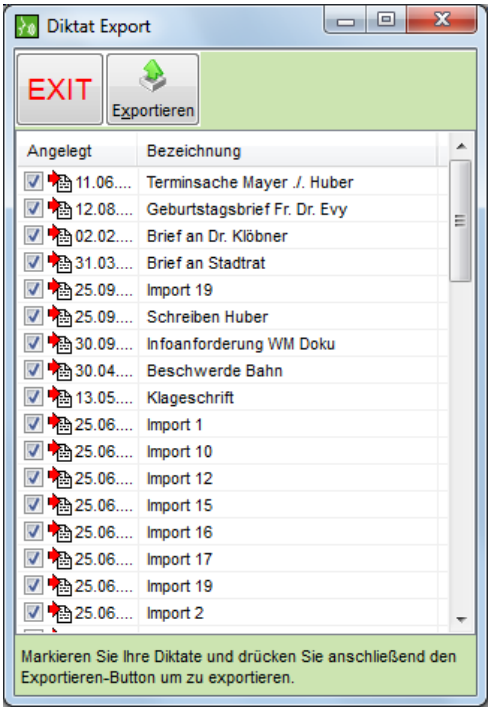
Noch schneller geht der Import einer einzelnen Audiodatei per Drag & Drop. Damit können Sie, beispielsweise aus einer Mail oder aus dem Windows-Explorer eine Audio-Datei mit gedrückter Maustaste auf das Hauptfenster von WM Voice ziehen. Diese Datei wird dann direkt nach WM Voice kopiert und am lokalen Arbeitsplatz abgelegt.

Voraussetzung ist, dass es sich um eine Datei im Format *.wav* oder *.dss* handelt. Diese muss mit der Maus direkt im schwarzen Bereich, der den Dikatnamen anzeigt, abgelegt werden.



Export

Diktate, die sich auf dem lokalen Arbeitsplatz-PC befinden, können als ".wav"-Datei exportiert werden (unabhängig davon, in welcher Kompression es aufgenommen wurde: die Kompression bleibt dabei erhalten). Wählen Sie dazu das Menü **"Extras" > "Wave exportieren"**, so dass sich folgendes Fenster öffnet:



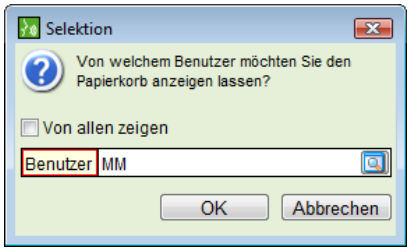
Sie erhalten eine Liste aller lokal vorhandenen Dikate. Um Diktate aus dem Netzwerk zu exportieren, müssen Sie diese zuerst auf den lokalen Arbeitsplatz holen.

Es werden aus der Liste diejenigen Diktate exportiert, die mit einem Haken versehen sind. Entfernen Sie deshalb die Markierung vor denjenigen Diktanten, die nicht exportiert werden sollen (ein Mausklick auf die Überschrift **"Angelegt"** entfernt alle Haken auf einmal oder setzt alle gleichzeitig).
Um den Export zu starten, klicken Sie auf Exportieren. Die Sprachdateien werden dann in dem Pfad gespeichert, der in den Programmoptionen angegeben ist (*Programmoptionen: **Registerseite "Import/ Export"***). In den Programmoptionen ist auch angegeben, ob die Diktate nach dem Export in den Papierkorb verschoben werden sollen.

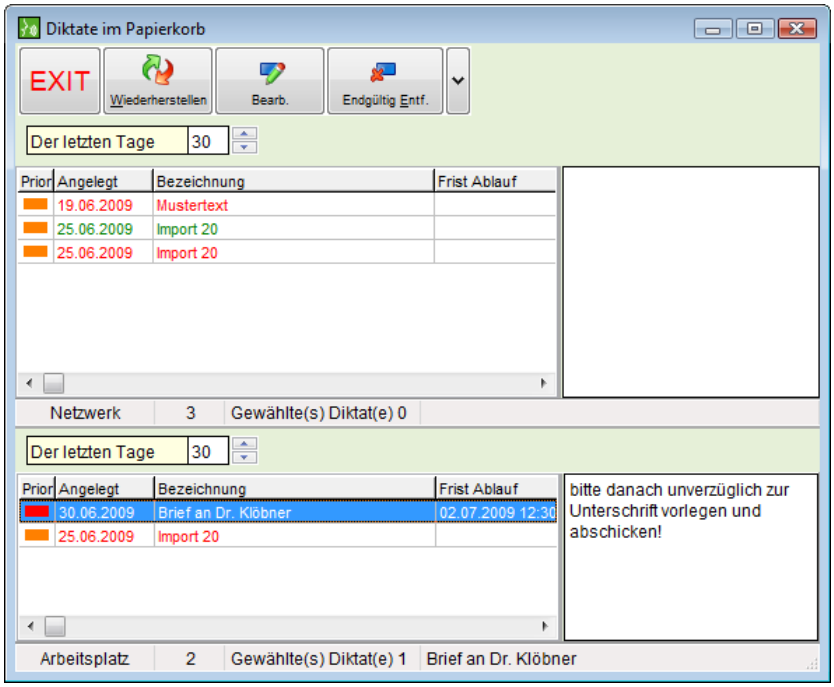
Papierkorb

Der Papierkorb funktioniert genauso wie der Windows-Papierkorb. Gelöschte oder fertig geschriebene Diktate werden nicht sofort endgültig vernichtet, sondern in den Papierkorb verschoben. Von dort können Sie im Fall des Falles wieder hervorgeholt oder aber wirklich endgültig gelöscht werden. Ein endgültiges Löschen erfolgt immer nur auf Anweisung und nie automatisiert.

Sie öffnen den Papierkorb, indem Sie im Menü **"Extras" > "Papierkorb"** aufrufen.
Geben Sie dann an, wessen Papierkorb Sie öffnen möchten. Standardmäßig ist Ihr eigenes Benutzerkürzel voreingestellt. Oder Sie markieren *Von allen zeigen*, um sämtliche gelöschten Diktate, egal von welchem Nutzer, zu sehen (diese Möglichkeit erhalten nur Benutzer, die das Benutzerrecht "Alle Diktate anzeigen" besitzen).



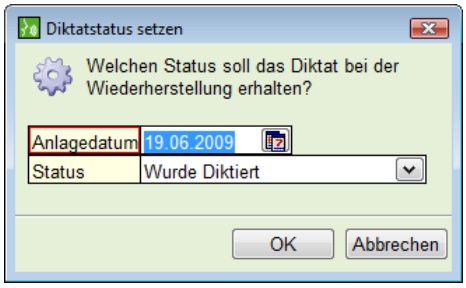
Nachdem Sie mit Ok bestätigt haben, öffnet sich der eigentliche Papierkorb:



Das Papierkorb-Fenster ist so aufgebaut wie das des Schreibpools.
Der obere Fensterbereich ("Netzwerk") zeigt die auf dem zentralen Netzwerk-Server gelöschten Diktate. Der untere Bereich ("Arbeitsplatz") enthält die auf dem lokalen Rechner gelöschten Diktate. Zu letzteren hat man nur von dem Rechner selbst aus Zugriff.

Markieren Sie eines der Diktate und betätigen Sie eine der Schaltflächen am oberen Fensterrand:

Wiederherstellen Das markierte Diktat wird zurückgeholt. Stellen Sie für dessen Diktateigenschaften das Anlagedatum und den Status neu ein:



Zum Wiederherstellen von Diktaten muss der Benutzer das Recht "Diktat wiederherstellen" besitzen (vgl. Kapitel Benutzerverwaltung: ***Benutzerrechte***).

Bearbeiten Die Diktateigenschaften können eingesehen und verändert werden.

Endgültig entf. Entfernt (löscht) das markierte Diktat (die Audio-Daten) endgültig und unwiederbringlich. Die Diktateigenschaften von geschriebenen Diktaten bleiben aber erhalten und dienen als Historie für die Auswertung.

Das Listenfeld hinter **Endgültig entf.** stellt einen Löschfilter dar, mit dem mehrere Diktate auf einen Schlag endgültig gelöscht werden können.
"Selektiertes löschen": Alle in der Liste markierten Diktate werden gelöscht.
"Nach Zeitraum": Bestimmt einen Zeitraum und einen Ort, von dem bereits gelöschte Diktate endgültig gelöscht werden sollen.
Es erscheint ein Dialogfenster, in dem ein Zeitraum definiert werden kann. Alle Diktate, die innerhalb dieses Zeitrahmens entweder auf dem lokalen Arbeitsplatz oder im Netzwerk gelöscht wurden, werden dann endgültig und unwiederbringlich gelöscht. Standardmäßig wird ein Zeitraum von 14 Tagen vorgeschlagen (das heißt, alle Diktate des Arbeitsplatzes oder des Netzwerks, die vor über zwei Wochen gelöscht wurden, werden angezeigt und können endgültig gelöscht werden).

Löschen der Diktat-Daten auch in der Datenbank

Standardmäßig werden die Daten der Diktate, die aus dem Papierkorb gelöscht wurden, nicht auch automatisch in der Datenbank entfernt, sondern auf einen Historienstatus gesetzt. Dies dient dem besseren Auffinden von eventuellen Störungen im Nachhinein. Andererseits kann sich eine zu große WM-Voice-Datenbank auch negativ auf die Gesamt-Performance auswirken.

Um die Größe der Datenbank zu reduzieren, besitzen Sie folgende Möglichkeiten:

- Nachträglich:
  Um die Daten bereits gelöschter Diktate auch in der Datenbank zu entfernen, führen Sie folgende Funktion aus: Menü **"Extras" > "Dienstprogramme" > "Diktat-Historie löschen"**.

- Vorbeugend:
  Um zukünftig eine solche Historie ganz zu vermeiden, setzen Sie in den Optionen folgenden Parameter: Menü **"Extras" > "Optionen" > Registerseite "WM Voice" >** Häkchen vor *Diktat-Historie deaktivieren*.

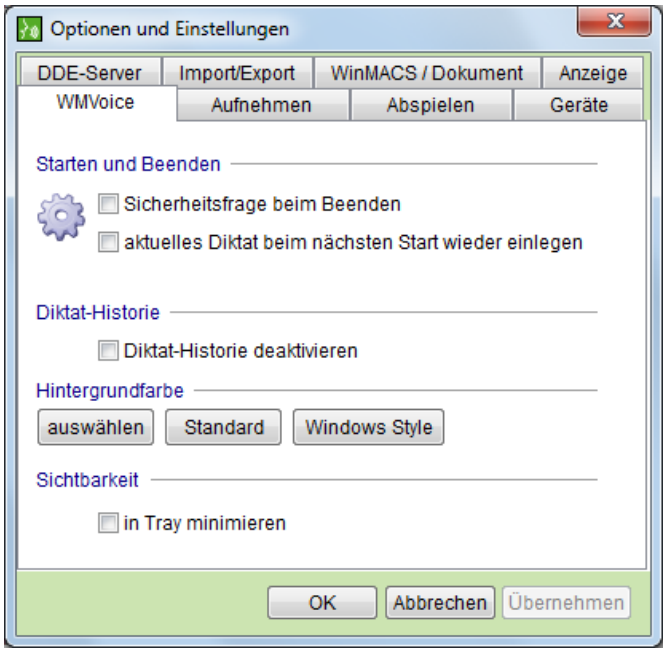
Programmoptionen

Die Programmoptionen erreichen Sie über das Menü **"Extras" > "Optionen"**, sofern Sie die entsprechenden Benutzerrechte besitzen. Dort können Sie auf mehreren Registerseiten grundlegende Einstellungen zum Programm treffen. Je nach Benutzerrechten werden eventuell nicht alle Seiten angezeigt.

*Um die kompletten Programmoptionen öffnen und verändern zu können, muss dem Benutzer das entsprechende **Benutzerrecht** zugewiesen sein. Ansonsten besteht nur ein eingeschränkter Zugriff: Es sind dann nur solche Optionen zugänglich, die die Konfiguration des Arbeitsplatzes betreffen.*

Registerseite "WM Voice"

Auf der Registerseite **"WM Voice"** der Programmoptionen treffen Sie allgemeine Einstellungen.



Starten und Beenden:

Sicherheitsabfrage beim Beenden Bei hier gesetztem Häkchen erscheint beim Beenden von WM Voice ein Dialogfenster, in dem gefragt wird, ob das Programm wirklich beendet werden soll.

aktuelles Diktat beim nächsten Start wieder einlegen Falls beim Beenden des Programms ein Diktat eingelegt ist, wird dieses mit dem nächsten Programmstart wieder automatisch eingelegt. Sie können so nahtlos weiterarbeiten.

Diktat-Historie:

Diktat-Historie deaktivieren Normalerweise werden, wenn ein Diktat gelöscht wird, nicht auch automatisch dessen Daten in der Datenbank gelöscht (dies kann das Auffinden von eventuellen Störungen erleichtern).
Wenn die Markierung hier gesetzt ist, werden jedoch zeitgleich mit dem Löschen des Diktats auch alle seine Daten entfernt. Dadurch wird die Datenbank verkleinert, was sich positiv auf die Performance auswirken kann.

Hintergrundfarbe:

auswählen — Hier können Sie eine andere Hintergrundfarbe für die WM-Voice-Programmfenster auswählen. Nach dem Klicken auf die Schaltfläche öffnet sich das Windows-Standardfenster zur Farbauswahl.

Standard — Die Hintergrundfarbe für die WM-Voice-Programmfenster wird auf die Standardvorgabe zurückgesetzt: grün.

Windows-Style — Die Hintergrundfarbe wird auf die üblichen Windows-Standardwerte gesetzt (in der Regel auf grau).

in Tray minimieren — Wenn das Programmfenster von WM Voice minimiert wird, wird es im Windows-System-Tray angezeigt (neben der Windows-Uhr) und nicht länger in der Haupt-Taskleiste. Das hat den Vorteil, dass das Programm nicht so viel Platz in Anspruch nimmt. Wenn neue Diktate gefunden werden, verwandelt sich das Programmsymbol in eine laufende Kassette.

Registerseite "Aufnehmen"

Auf der Registerseite **"Aufnehmen"** der Programmoptionen wird eingestellt, wie Diktate aufgenommen und gespeichert werden. Alle Einstellungen sind Nutzer-abhängig, das heißt, sie können für *jeden* Benutzer *separat* gespeichert werden.

Diese Registerseite ist nur sichtbar für Diktanten.

Audio-Formate:

Format — Geben Sie ein, in welchem Format und damit wie stark komprimiert das Diktat gespeichert werden soll, wenn Sie im Einzelfall in den ***Diktateigenschaften*** die Verwendung der Kompression eingestellt haben. Probieren Sie aus, ob sich bei Ihrer Stimme das Verfahren "DIVX" oder "GSM10" besser anhört. Oft liefert "GSM10" bei eher helleren Stimmen, "DIVX" bei eher tieferen Stimmen bessere Ergebnisse. Der Grad der Kompression be-

stimmt die Datenmenge und akustische Qualität. Verwenden Sie bei zu schlechter Qualität eine niedrigere Kompression.

Aufnahmeeinstellungen:

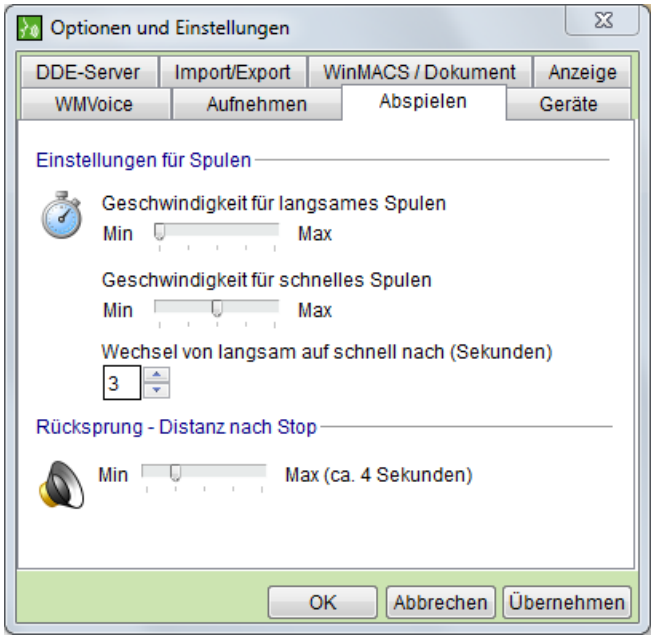
Einfügen als Voreinstellung Diese Einstellung regelt, ob der Diktant im "Einfügen"- oder "Überschreiben"-Modus startet (vgl. Kapitel ***Passage überschreiben***).

Mikrofonpegelüberwachung einschalten Überwacht den Mikrofonpegel und ersetzt ihn, falls er durch ein anderes Programm verändert wurde.

Mikrofonpegel Hier wird der Aufnahmepegel innerhalb von WM Voice für das Standard-Aufnahmegerät (Mikrofon) eingestellt. Nach Verlassen des Programms wird der Pegel wieder auf den vorherigen Wert gesetzt.

Registerseite "Abspielen"

Einstellungen, die die Wiedergabe der Diktate betreffen, werden auf der Registerseite **"Abspielen"** der Programmoptionen festgelegt.



Geschwindigkeit für langsames Spulen Stellen Sie mit diesem Schieberegler ein, wie schnell die Start-Geschwindigkeit für das Vorwärts-/ Rückwärts-Spulen sein soll. "Min" steht für die Geschwindigkeit bei der Wiedergabe, "Max" für ein Vielfaches davon.

Geschwindigkeit für schnelles Spulen Mit diesem Schieberegler definieren Sie, wie schnell nach längerer Zeit gespult werden soll.

Wechsel von langsam auf schnell Geben Sie die Anzahl der Sekunden ein, nach der von der langsamen Spul-Geschwindigkeit auf die schnellere Spul-Geschwindigkeit gewechselt werden soll.

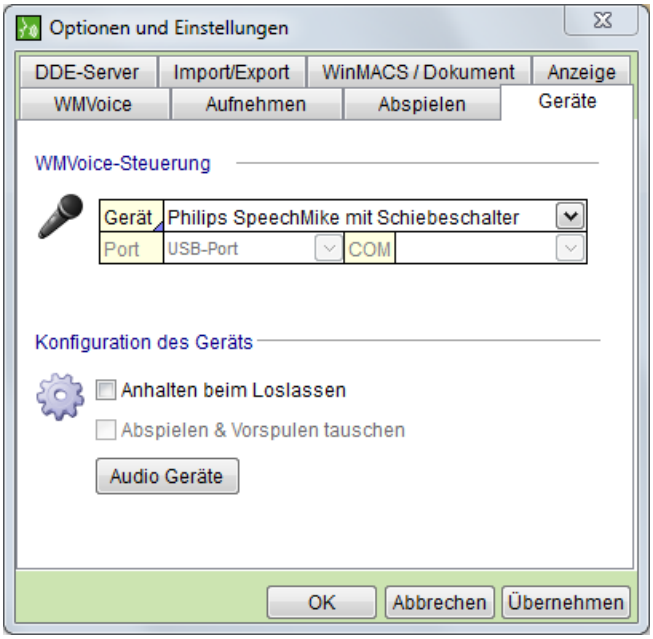
Rücksprung-Distanz nach Stop Sie stoppen die Diktat-Wiedergabe und setzen Sie fort. Um dann die Ansatzstelle besser zu verstehen, können Sie einstellen, dass der Wiedergabe-Schieberegler et-

was zurück gesetzt wird und damit ein kleines Stück des gerade schon gehörten Diktates wiederholt.
Wie weit zurückgesetzt wird, können Sie hier einstellen. Steht der Schieberegler hier auf "Min", ist die Funktion ausgeschaltet. Mit "Max" springt die Wiedergabe um etwa vier Sekunden zurück, was mehreren Worten entspricht.

Die Distanz des Rücksprungs wird ebenso wie der Schwellwert nur für den jeweiligen Arbeitsplatz gespeichert.

Registerseite "Geräte"

Die Registerseite **"Geräte"** der Programmoptionen dient dazu einzustellen, welche Geräte an dem lokalen Arbeitsplatz verwendet werden, und um diese nach Ihren Wünschen einzurichten.



Gerät Je nachdem welches Gerät Sie verwenden, wählen Sie dieses aus dem Listenfeld aus. Nach der Einstellung ändern sich die weiteren Eingabemöglichkeiten.

Port (Nicht bei allen *Gerät*-Einstellungen verfügbar und erforderlich.) Welchen Anschluss besitzt das Gerät? Das Listenfeld enthält drei Möglichkeiten.

Game-Port (15 Pins)

USB-Port

Com-Port (9 Pins)

COM (Nicht bei allen *Gerät*-Einstellungen verfügbar und erforderlich.) Falls Sie den "COM-Port" eingestellt haben, geben Sie hier noch die Nummer der Anschlussbuchse ein.

Der Bereich "Konfiguration des Geräts" enthält Optionen, die von dem gewählten Gerät abhängig sind:

Anhalten beim Loslassen Diese Option betrifft die Wiedergabe, das (schnelle Vor- oder Zurück-) "Spulen" und das Aufnehmen eines Diktats.

Ist ein Haken gesetzt, dann wird nur so lange wiedergegeben/ gespult/ aufgenommen, so lange die entsprechende Taste am Mikrofon oder Fußschalter gedrückt gehalten wird. Mit dem Loslassen der Taste wird der Vorgang gestoppt.
Ist die Option nicht markiert, dann wird der Vorgang erst gestoppt, wenn die entsprechende Taste ein zweites Mal betätigt wird. Dazwischen muss keine Taste gehalten werden.

Abspielen & Vorspulen tauschen Nur aktiv, wenn als Gerät "Philips Fußschalter" ausgewählt wurde.
Die Fußschalter für Wiedergabe und schnelles Vorspulen werden vertauscht: Fehlt das Häkchen, wird mit dem rechten Fußschalter schnell vorgespult und mit dem mittleren normal wiedergegeben – ansonsten ist dies umgekehrt.

Schiebeschalter Nur sichtbar, wenn als Gerät "Grundig Digta 7" ausgewählt wurde. Damit wird die Funktionsweise des Schiebeschalters konfiguriert.

Audio-Geräte Das Windows-Fenster der Audio-Hardware wird geöffnet. Dort können Sie die Eigenschaften der Hardware ändern. Da das passende Audio-Gerät während der Installation angelegt wird, sollten hier in der Regel keine Änderungen vorgenommen werden.

Registerseite "DDE-Server"

Wenn Sie mit anderen Programmen der Rummel AG (z.B. WinMACS oder InsoMACS) arbeiten, müssen Sie auf der Registerseite **"DDE-Server"** unter den Programmoptionen diese Programme angeben, damit diese miteinander kommunizieren können. Insbesondere in den Diktateigenschaften kann dann nach dem Aktenzeichen beziehungsweise der Adresse gesucht werden.
Zudem wird die Einstellung benötigt, damit die Schreibkraft die Schaltfläche Text den zuständigen Textprozessor des anderen Programms laden kann.

Für jedes (vorhandene) Programm müssen Sie einen DDE-Server einrichten (DDE = *Dynamic Data Exchange, dynamischer Datenaustausch*). In der Regel sind diese Schnittstellen jedoch von Ihrem Service-Partner bereits eingerichtet und sollten nicht verändert werden.

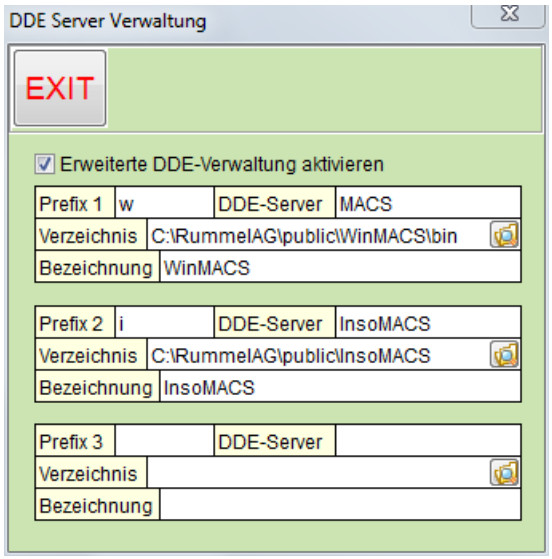
Verbindung zu DDE-Server Wenn Sie WM Voice ohne anderes Programm der Rummel AG verwenden, setzen Sie hier keinen Haken und lassen Sie die restlichen Eingabefelder dieser Seite frei.

Wenn Sie WM Voice mit nur einem weiteren Programm der Rummel AG zusammen arbeiten lassen wollen, setzten Sie hier per Mausklick einen Haken.

DDE-Server Name des anderen Programms (**MACS** für die Kanzleisoftware WinMACS, **InsoMACS** bei Verwendung der Insolvenzverwalter-Software; **DeskMACS** bei Verwendung des Büro- und Verwaltungsprogramms).

Verzeichnis Der Pfad, in dem sich die entsprechende ausführbare Programmdatei befindet.

Erweitert Wollen Sie WM Voice mit mehr als einem weiteren Programmen der Rummel AG einsetzen, müssen Sie für jedes Programm einen DDE-Server einrichten. Setzen Sie in diesem Fall *kein* Häkchen vor *Verbindung zu DDE-Server*, und öffnen stattdessen über die Schaltfläche Erweitert die erweiterte DDE-Server-Verwaltung:



Erweiterte DDE-Verwaltung ist aktiv Markieren Sie dieses Feld, um bis zu drei DDE-Server individuell ansprechen zu können.

Zusätzlich zu den Einstellungen *DDE-Server* und *Pfad* (siehe oben) füllen Sie folgende Felder ein:

Prefix Dieses Feld ist insbesondere wichtig, wenn Sie zwei weitere Programme gleichzeitig ansprechen möchten. Der Prefix (in der Regel ein Buchstabe) wird in WM Voice jedem Aktenzeichen vorangestellt. Somit weiß der Anwender stets, aus welchem Programm das Aktenzeichen stammt. Er dient also der eindeutigen Zuordnung von Dokumenten zur entsprechenden Anwendung. Der hier eingestellte Prefix wird nur innerhalb von WM Voice verwendet.

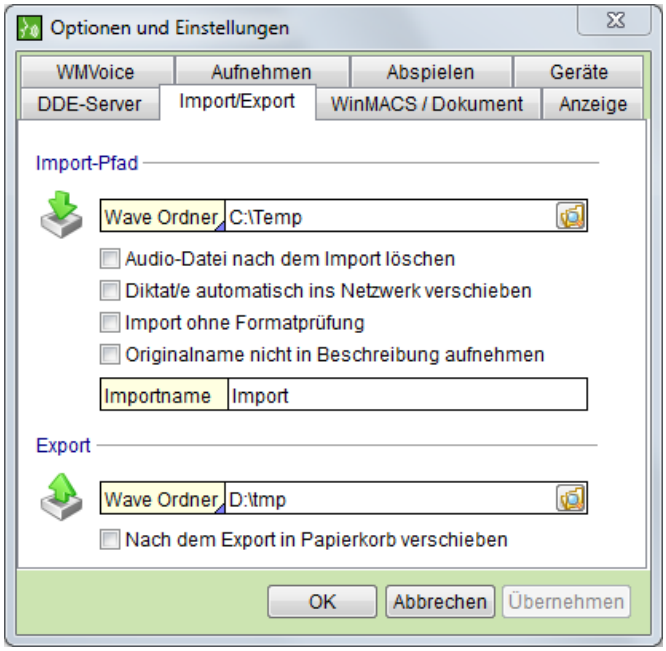
Bezeichnung Alternative Bezeichnung des DDE-Servers, falls der Name des DDE-Servers in Menüs und Schaltflächen anders dargestellt werden soll.

Zugehörige Akte beim Einlegen öffnen Damit wird beim Einlegen eines Diktats die zugehörige Akte im verbundenen Rummel-AG-Programm geladen und angezeigt.
Voraussetzungen sind, dass in den Dikateigenschaften eine Akte zugewiesen wurde und dass das verbundene Programm (z.B. WinMACS) eine Versionsnummer über 4.8.2 besitzt.

Registerseite "Import/Export"

Wenn Sie mit einem externen digitalem Hand-Diktiergerät arbeiten, stellen Sie auf der Registerseite "**Import/Export**" unter den Programmoptionen ein, wo sich WM Voice die Sprachdateien dieses Geräts standardmäßig abholen soll, um sie weiter verarbeiten zu können.
Die Einstellungen dieser Registerseite sind Nutzer-abhängig, das heißt, sie werden für *jeden* ***Benutzer*** *separat* gespeichert.

Diese Registerseite ist nur sichtbar für Diktanten.



Bereich "Import-Pfad"

Wave Ordner Tragen Sie den Pfad ein, der beim Importieren von Sprachdateien standardmäßig vorgeschlagen werden soll (***Wave importieren***). Für das mobile Gerät *Grundig Digta* beispielsweise empfiehlt sich der Pfad *F:\DSS* (wobei F durch den Laufwerksbuchstaben des Geräts ersetzt werden muss).

Audio-Datei nach dem Import löschen Um zu verhindern, dass mit jedem Import die gleichen, alten Sprachdateien erneut in WM Voice importiert werden, sollten Sie das Häkchen hier gesetzt lassen, um bereits importierte Dateien automatisch löschen zu lassen.

Diktat/e automatisch ins Netzwerk verschieben Dient als Standardeinstellung für den Importdialog und kann dort noch verändert werden. Ist die Option gesetzt, werden alle erfolgreich importierten Diktate automatisch in den Netzwerk-Diktatpool verschoben.

Import ohne Formatprüfung Üblicherweise werden Dikate beim Aufbau der Importliste auf ihre Gültigkeit überprüft. Da dies einige Zeit in Anspruch nehmen kann (z.B. bei DSS-LongPlay-Formaten), kann auf die Prüfung verzichtet werden, indem hier ein Haken gesetzt wird.

Originalname nicht in Beschreibung aufnehmen Standardmäßig setzt sich der Diktatname nach einem Import folgendermaßen zusammen:
Importname plus *Zähler* plus *Original-Dateiname*

Wenn Sie den Original-Dateinamen weglassen möchten, setzen Sie hier den Haken.

Importname Der Name von Diktaten, die nach WM Voice importiert werden, beginnen immer mit dem hier hinterlegten Namen. Standardmäßig lautet er "Import". Er kann jedoch geändert werden, um den Import besser unterscheiden zu können (z.B. "Dr. Müller" oder "Pocket Meier").
Angehängt an diesen Namen wird automatisch ein hochlaufender Zähler sowie gegebenenfalls der Original-Dateiname (s.o.).

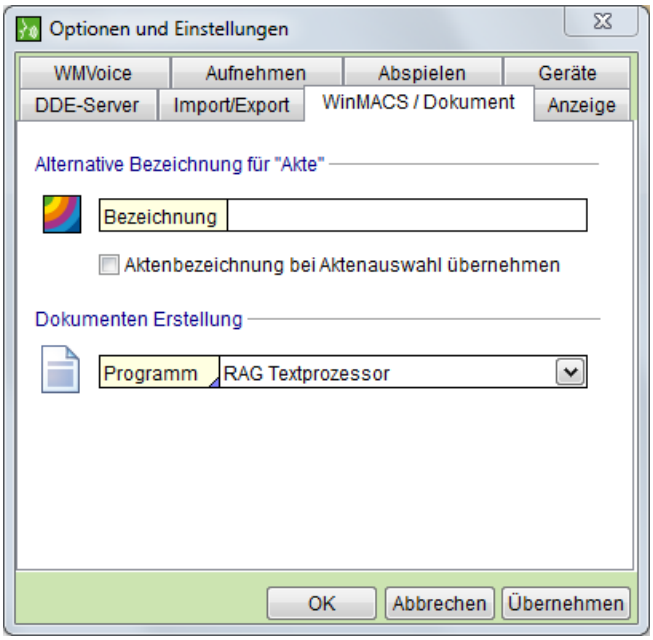
Bereich "Export"

Wave Ordner Tragen Sie den Pfad und Ordner ein, in dem die Sprachdateien nach ihrem Export gespeichert werden (***Wave importieren***).

Nach dem Export in Papierkorb verschieben Wenn Diktate, nachdem Sie exportiert wurden, automatisch gelöscht werden können, setzen Sie hier den Haken.

Registerseite "WinMACS/Dokument"

Die Registerseite **"WinMACS/Dokument"** der Programmoptionen dient unter anderem der Einstellung, wo geschriebene Dokumente gespeichert werden.



Bezeichnung Kann in der Regel leer bleiben. Nur wenn Sie im Diktateigenschaften-Fenster die Bezeichnung "Akte" durch einen anderen Begriff ersetzen möchten, können Sie diesen anderen Begriff hier eingeben. Beispiel: Sie verwenden anstelle von WinMACS die Adressverwaltung DeskMACS – dann würde sich hier der Eintrag "Adresse" anbieten.

Aktenbezeichnung bei Aktenauswahl übernehmen Nur von Bedeutung, wenn Sie WM Voice zusammen mit einem anderen Programm der Rummel AG (z.B. WinMACS) einsetzen und dies auf der ***Registerseite "DDE-Server"*** eingestellt ist.
Wenn Sie in den ***Diktateigenschaften*** beim Anlegen eines neues Diktats das Aktenzei-

chen aus dem anderen Programms eingeben, wird der Diktatname (*Bezeichnung*) automatisch eingesetzt. Dies ist dann der Name der Akte (*Sache*).

Programm Mit diesem Listenfeld steuern Sie was passiert, wenn der Schreiber ein neues Dokument öffnet und auf die Schaltfläche Text klickt:

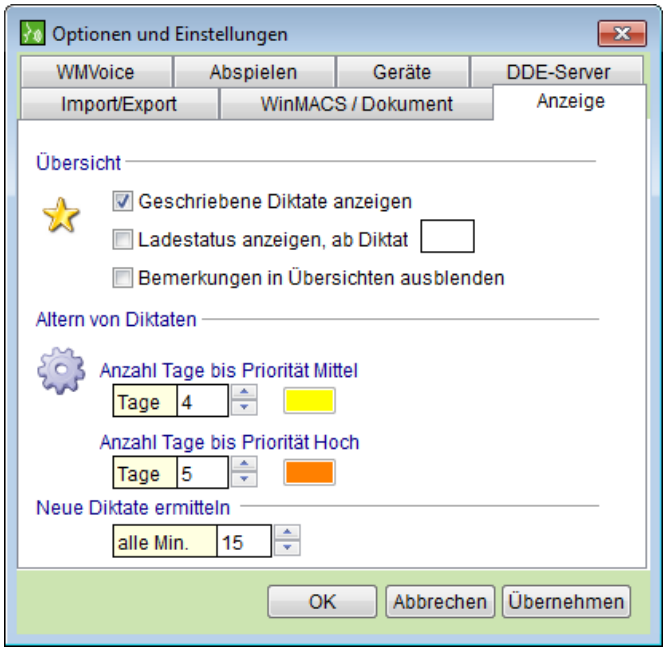
"Kein Textprogramm": Die Schaltfläche Text ist für den Schreiber deaktiviert. Die Funktionen der automatischen Dokumentverwaltung stehen nicht zur Verfügung.

"Word": Nach einem Klick auf Text wird die Textverarbeitung *Microsoft Word* geöffnet, sofern vorhanden.

"RAG-Textprozessor": Es wird ein neues Dokument mit der Kanzleisoftware **"WinMACS"** erstellt (der WinMACS-Textprozessor öffnet sich, und das zu erstellende *Word*-Dokument wird der entsprechenden WinMACS-Akte zugeordnet). Achtung: Hier ist erforderlich, dass Sie den DDE-Server definieren (***Registerseite "DDE-Server"***), sonst wirkt diese Einstellung so, als ob Sie **"Word"** eingegeben hätten.

Registerseite "Anzeige"

Auf der Registerseite **"Anzeige"** der Programmoptionen werden Optionen zur optischen Anzeige angeboten.



Geschriebene Diktate anzeigen Standardmäßig markiert: Diktate, die von den Schreibkräften fertig bearbeitet wurden, werden dem Diktanten in seiner Diktatübersicht angezeigt. Dort befinden sie sich im Netzwerk; der Diktatname wird grün dargestellt. Das Diktat kann nur noch gelöscht werden (***Papierkorb***).
Wenn der Haken entfernt wird, bedeutet dies, dass fertig bearbeitete Diktate sofort in den Papierkorb geschoben werden. Der Diktant hat dann keine direkte Kontrollmöglichkeit mehr.

Ladestatus anzeigen, ab Diktat Beim Laden von Diktaten kann ein Fortschrittsbalken angezeigt werden, zum Beispiel in der Statusleiste. Standardmäßig ist dies nicht der Fall, da sonst das Laden verlängert wird. Wenn Sie den Balken jedoch angezeigt bekommen möchten, markieren Sie diese Option. Tragen Sie dann in das Textfeld dahinter die Anzahl von Diktaten ein, ab denen der Ladestatus angezeigt werden soll.

Bemerkungen in Übersichten ausblenden Um in den Diktatübersichten für Diktanten und Schreibkräfte mehr Platz zu haben für die Liste der Diktate, kann der Bereich für Bemerkungen unterdrückt werden. Markieren Sie dazu dieses Feld.

Anzahl Tage bis Priorität Mittel In den Diktatübersichten für Diktanten und Schreibkräfte werden Dikate gemäß ihrer Priorität aufgelistet. Damit Diktate mit niedriger Priorität nicht dauerhaft übersehen werden, kann hier eingestellt werden, dass die Prioritätsstufe nach einer gewissen Zeit automatisch um eine Stufe angehoben werden soll.
Tragen Sie hier die Anzahl von Tagen ein, nach deren Ablauf Diktate mit der Priorität "niedrig" auf die Stufe "mittel" gestellt werden. Der Standard-Eintrag lautet "0" und deaktiviert eine automatische Anhebung.

Anzahl Tage bis Priorität Hoch Tragen Sie hier die Anzahl von Tagen ein, nach deren Ablauf Diktate mit der Priorität "mittel" auf die Stufe "hoch" gestellt werden.
Der Standard-Eintrag lautet "0" und deaktiviert eine automatische Anhebung.

Neue Diktate ermitteln Spezielle Funktion für Schreiber: Sobald hier eine Zahl eingetragen ist, werden Schreiber darüber auf dem Laufenden gehalten, wie viele ungeschriebene Diktate für sie vorliegen. Dies erfolgt, solange kein Diktat geladen ist, per gelber Laufschrift im Info-Bereich (schwarzer Balken, in dem sonst der Diktatname angezeigt wird).
Geben Sie hier das zeitliche Intervall ein, nach dem nach ungeschriebenen Diktaten gesucht wird. Keine Angabe oder Null schaltet die Funktion ab.

Benutzer

Die Benutzer- und Rechteverwaltung wird in dem separaten Programm RAG User vorgenommen.

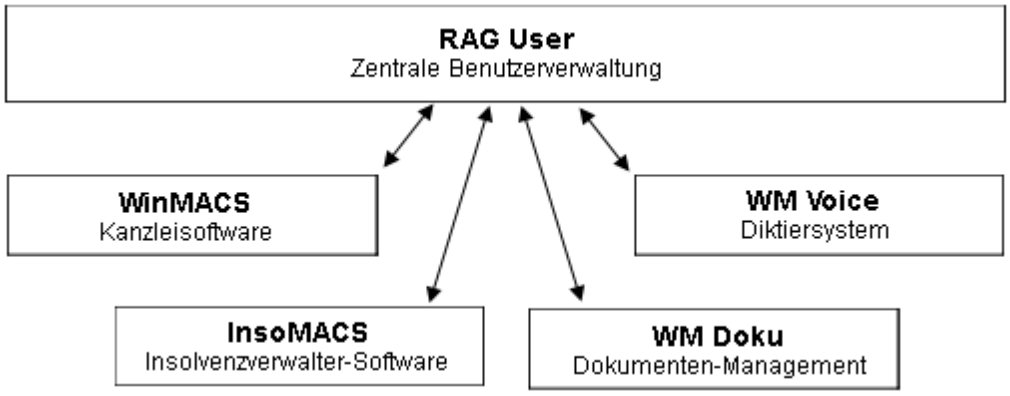
In WM Voice erfolgt dann nur noch die persönliche Zuweisung der Schreibkräfte zu Diktanten.

Weitere Funktionen, die mit Benutzern zusammenhängen, können Sie übrigens unter ***Dienstprogramme*** einsehen.

Benutzerverwaltung

Die Zugriffsberechtigungen und Benutzerrechte zu WM Voice werden im Wesentlichen in RAG User verwaltet, dem separaten Programm zur Personenverwaltung für alle Programme der Rummel AG.

Für jeden, der sich in WM Voice anmelden kann und mit WM Voice arbeitet, muss in RAG User ein Benutzerprofil angelegt werden. WM Voice (und die anderen Programme der Rummel AG) greifen auf diese Einstellungen zu.



Wie Sie in der Benutzerverwaltung Benutzer oder Benutzergruppen anlegen, löschen und Ihnen Rechte zuweisen können, entnehmen Sie bitte dem separaten Handbuch zu RAG User.

Jeder Nutzer von WM Voice muss also in RAG User registriert sein. Neben Login-Kürzel und Passwort wird dort in den Benutzerrechten festgelegt, ob die Person Diktant oder Schreibkraft ist, sowie welche anderen Rechte sie in WM Voice besitzt. Auch das Anlegen von Benutzergruppen ist möglich, um schneller Rechte vergeben zu können. Eine Beschreibung der speziellen Benutzerrechte für WM Voice finden Sie im folgenden Kapitel. Eine Beschreibung der allgemeinen Bedienung der Benutzerverwaltung entnehmen Sie bitte deren Programmhilfe.

Benutzerrechte

Die Verwaltung der Benutzerrechte von WM Voice ist ausgegliedert in das **separate Programm der Benutzerverwaltung, RAG User.** Dort müssen Sie jedem WM-Voice-Nutzer die ihm zustehenden Rechte erteilen.

Rufen Sie die Benutzerverwaltung und dort den Benutzer auf. Wechseln Sie zur Registerseite **"Rechte"** und stellen Sie als *Produkt* "WM Voice" ein. Die allgemeinen Regeln zur Bedienung dieser Seite lesen Sie bitte in der Benutzerverwaltung nach. Die Einträge (="Rechte") bedeuten folgendes:

Arbeiten mit WM Voice Der Benutzer erhält das Recht, grundsätzlich mit WM Voice zu arbeiten. Wenn dieses Recht nicht gewährt wird, schlägt eine Anmeldung an WM Voice fehl.

Diktant Wird das Recht erteilt, handelt es sich um einen Diktanten (Sprecher). Das heißt, der Benutzer darf Dikate aufnehmen.
Wird das Recht nicht erteilt, handelt es sich um eine Schreibkraft. Sie kann das Diktat anhören und abspielen, aber nicht mit dem Mikrofon aufnehmen.

Alle Diktate anzeigen Mit diesem Recht kann der Benutzer einstellen, dass er alle vorhandenen Dikate im ***Diktatpool*** und im ***Papierkorb*** sieht, nicht nur seine eigenen bzw. die ihm zugewiesenen.

Daten- und Verzeichnispflege Der Benutzer darf den Befehl **"Extras" > *"Dienstprogramme"* > "Daten- und Verzeichnispflege"** aufrufen.

Diktat bearbeiten Die Diktateigenschaften können bearbeitet und verändert werden.

Diktat exportieren Der Benutzer darf Diktate exportieren.

Diktat importieren Der Benutzer darf Diktate importieren.

Diktat löschen Recht zum Löschen von Diktaten.

Diktat wiederherstellen Recht zum Wiederherstellen von Diktaten aus dem ***Papierkorb***.

Optionen bearbeiten Der Benutzer darf die kompletten Programmoptionen öffnen und verändern – nicht nur die Registerseiten ***"WM Voice"***, ***"Abspielen"*** , ***"Geräte"*** und ***"Anzeige"***, die immer zugänglich sind.

Plugin

Im separaten Programm der Benutzerverwaltung wurde zusammen mit WM Voice auch ein WM-Voice-Plugin installiert.

Dieses Plugin sorgt dafür, dass Benutzerrechte, wenn sie verändert wurden, automatisch repliziert und auf die WM-Voice-Arbeitsplätze verteilt werden. Dies erfolgt in der Regel bei Änderungen automatisch. Falls hierbei jedoch ausnahmsweise Probleme auftreten, starten Sie das Plugin manuell, indem Sie in der Benutzerverwaltung auf **"Plugins" > "VoiceMACS" > "Rechte initialisieren..."** klicken.

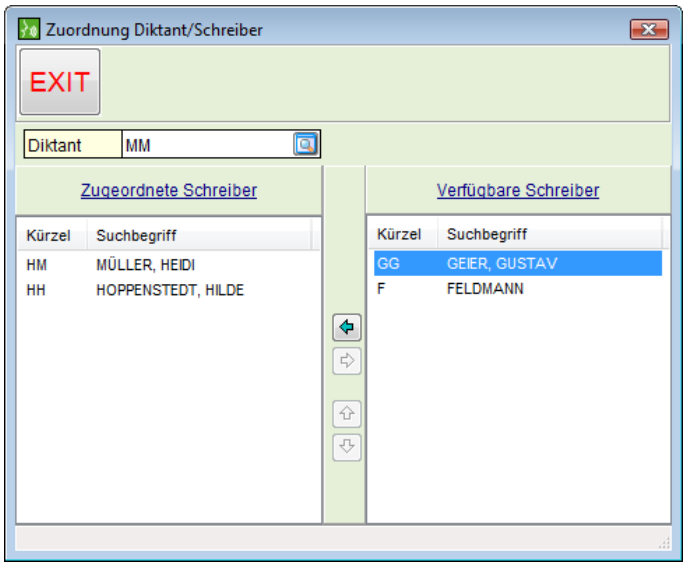
Diktanten zuordnen

Sie teilen hier aus Sicht eines Diktanten ein, welche Schreibkräfte für ihn generell tätig sein können.
Dies ist notwendig, um die Verteilung der gesprochenen Diktate sicherzustellen. Denn die gesprochenen Diktate sind nur für solche Schreiber sichtbar, die dem Diktanten zugeordnet sind. Andersherum formuliert: Schreiber, die dem Diktanten nicht zugeordnet sind, können seine Werke gar nicht sehen.

Hintergrund ist, dass WM Voice so Ihre interne Arbeitsorganisation berücksichtigt. Sie können zum Beispiel einstellen, dass immer nur eine bestimmte Schreibkraft für einen Diktanten arbeitet, oder dass alle Schreibkräfte alle Diktate sehen und bearbeiten dürfen.

Diese Einstellungen werden im Menü **"Extras" > "Verwaltung" > "Diktanten zuordnen"** getroffen.

*Vor der erstmaligen Zuordnung führen Sie bitte im Menü **"Extras" > "Dienstprogramme" > "Benutzerrechte abgleichen"** einmalig durch und starten WM Voice neu – sonst zeigt das Zuordnungsfenster eventuell keine Einträge an.*



Zum Fensteraufbau:
In die obersten Zeile wird der **Diktant** eingetragen, für den die folgenden Einstellungen gelten sollen.

- Die **rechte** Fensterhälfte ("Verfügbare Schreiber") enthält eine Auflistung aller möglichen, also verfügbaren Schreibkräfte. Das sind alle WM-Voice-Nutzer, die nicht das Benutzerrecht "Diktant" besitzen.
- Die **linke** Fensterhälfte ("Zugeordnete Schreiber", zunächst leer) zeigt dann diejenigen Schreibkräfte an, welche die Diktate des ausgewählten Diktanten sehen und schreiben dürfen.

So gehen Sie vor:

- Bestimmen Sie in der Zeile *Diktant* zuerst den Sprecher. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche oder die Taste **[F2]**. In dem neuen Fenster erscheinen nur diejenigen WM-Voice-Nutzer, die als ***Benutzerrecht*** den Diktanten-Status besitzen (denen also das allgemeine Recht "Diktant" ausdrücklich zugewiesen wurde). Markieren Sie einen Diktanten aus der Liste und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Ja, diesen. Das ausgewählte Kürzel wird in der Zeile *Diktant* angezeigt.

- Gleichzeitig sehen Sie nun in der rechten Fensterhälfte eine Liste aller verfügbaren Schreibkräfte. Weisen Sie einen Schreiber dem ausgewählten Diktanten zu, indem Sie ihn markieren und mittels eines Mausklicks auf nach links, in die zugeordneten Schreiber, verschieben. Verfahren Sie mit weiteren Schreibern ebenso, wenn gewünscht.
  Das Entfernen einer Zuordnung funktioniert entsprechend über .

Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie wie gewohnt auf Exit, womit auch gleichzeitig das Fenster geschlossen wird.

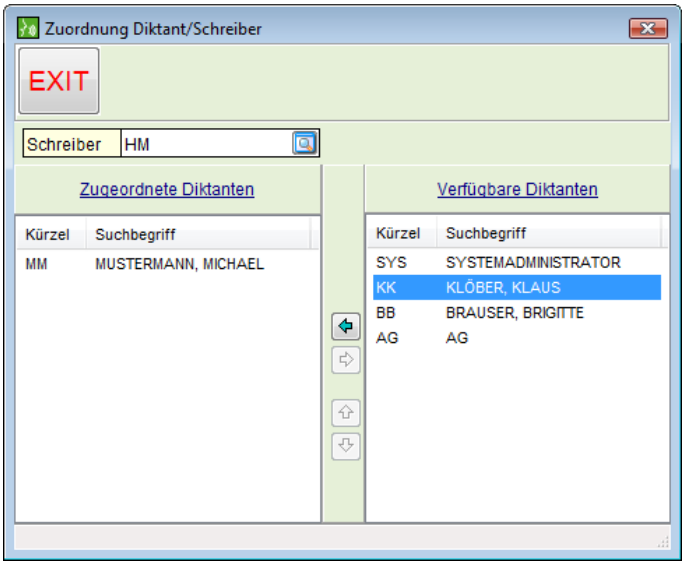
Es ist besser, einem Diktanten mehr als nur einen Schreiber zuzuordnen.
Denn nur die zugeordneten Schreiber sehen die noch ungeschriebene Diktate im Diktatpool. Falls ein Schreiber ausfällt oder beschäftigt ist, kann dann ein anderer das Diktat bearbeiten.
Schreiber, die nicht zugeordnet wurden, können die Diktate des betreffenden Diktanten generell nie sehen und daher nie bearbeiten.

Schreiber zuordnen

Die Zuordnung der Diktanten und Schreiber zueinander kann nicht nur aus Sicht des Diktanten (vgl. ***Diktanten zuordnen***) erfolgen, sondern auch andersherum aus der Sicht der Schreiber. Hier wählen Sie den Schreiber aus und legen die Diktanten fest, deren Diktate der Schreiber hören und bearbeiten kann.

Dies stellen Sie ein im Menü **"Extras" > "Verwaltung" > "Schreiber zuordnen"**.

*Vor der erstmaligen Zuordnung führen Sie bitte im Menü **"Extras" > "Dienstprogramme" > "Benutzerrechte abgleichen"** einmalig durch und starten WM Voice neu - sonst enthält das Zuordnungsfenster keine Einträge.*



Zum Fensteraufbau:
In die oberste Zeile wird der **Diktant** eingetragen, für den die folgenden Einstellungen gelten sollen.

- Die **rechte** Fensterhälfte ("Verfügbare Schreiber") enthält eine Auflistung aller möglichen, also verfügbaren Schreibkräfte. Das sind alle WM-Voice-Nutzer, denen das Benutzerrecht "Diktant" zugewiesen ist.
- Die **linke** Fensterhälfte ("Zugeordnete Schreiber", zunächst leer) zeigt dann diejenigen Schreibkräfte an, welche die Diktate des ausgewählten Diktanten sehen und schreiben sollen.

So gehen Sie vor:

- Bestimmen Sie in der Zeile *Schreiber* zuerst die Schreibkraft. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche . In dem neuen Fenster erscheinen nur diejenigen WM-Voice-Nutzer, die als ***Benutzerrecht*** *nicht* den Diktanten-Status besitzen (die also nicht das allgemeine Recht "Diktant" zugewiesen bekommen haben). Markieren Sie einen Schreiber aus der Liste und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Ja, diesen. Das ausgewählte Kürzel wird in die Zeile *Schreiber* eingetragen.

- Gleichzeitig sehen Sie nun in der rechten Fensterhälfte eine Liste aller möglichen, verfügbaren Diktanten. Diese Diktanten können Sie dem ausgewählten Schreiber zuweisen, indem Sie sie markieren und mittels eines Mausklicks auf nach links, in die zugeordneten Diktanten, verschieben.
  Das Entfernen einer Zuordnung funktioniert entsprechend über .

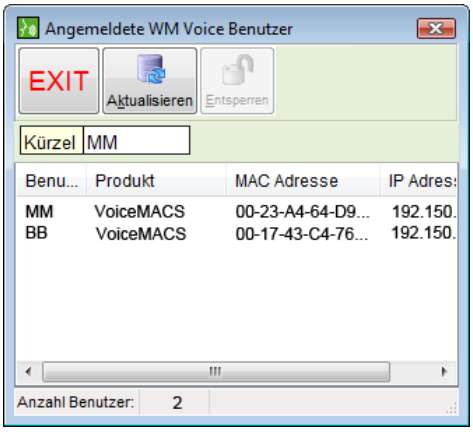
Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie wie gewohnt auf Exit, womit auch gleichzeitig das Fenster geschlossen wird.

Dienstprogramme

Unter dem Menüpunkt **"Extras" > "Dienstprogramme"** befinden sich Funktionen für die Administration. Im Einzelnen können folgende Befehle aufgerufen werden:

- **"Aktive Benutzer":**
  Hier sind alle Benutzer aufgelistet, die gerade im lokalen Netzwerk an WM Voice arbeiten, und zwar mit Benutzerkürzel, der MAC-Nummer im Netzwerk und dem Namen des Arbeitsplatz-Rechners.

  Falls es zu einem Absturz von WM Voice gekommen ist, konnten die zuletzt angemeldeten Benutzer unter Umständen nicht wieder ordnungsgemäß abgemeldet werden. Das bedeutet, dass die Daten dieser Benutzer gesperrt sind und sie sich deshalb nicht mehr anmelden können. In diesem Fall muss ein Benutzer mit Super-Administrator-Rechten (vgl. ***Benutzerverwaltung***) in diesem Fenster die betreffenden Nutzer markieren und über Entsperren wieder frei geben.



- **"Gesperrte Datensätze":**
  Hier werden Diktate angezeigt, die auf dem WM-Voice-Server gesperrt sind, weil sie sich lokal bei einem Nutzer befinden. Nach Störungen, z.B. einem Systemabsturz, können Diktate jedoch unter Umständen irrtümlich noch gesperrt sein. In diesem Fall entsperren Sie die betreffenden Diktate hier.

- **"Benutzerrechte abgleichen":**
  Die Benutzerrechte werden in der internen Datenbank angeglichen. Dies kann erforderlich sein, bevor eine Diktanten-Schreiber-Zuordnung erfolgt.

- **"Oberfläche" > "Auf Voreinstellungen zurücksetzen":**
  Die Fensterposition, -größe und -farbe wird auf die Standardwerte zurückgesetzt.

- **"Diktat-Historie löschen":**
  Die Historien-Daten von bereits gelöschten Diktaten werden aus der Datenbank entfernt. Nähere Erläuterungen finden Sie im Kapitel ***Papierkorb***.

- **"Geschriebene Diktate in Papierkorb verschieben:"**
  Der Diktant kann die von ihm stammenden, bereits geschriebenen Diktate auf einen Schlag löschen. Diese Funktion sollte der Diktant in regelmäßigen Abständen durchführen. Grund: Wenn die Diktatliste sehr lang wird, kann es zu Schwierigkeiten beim Öffnen des Diktatfensters kommen.

- **"Daten- und Verzeichnispflege":**
  Jedes Diktat muss in der internen Datenbank vermerkt sein. Manchmal fallen aber die Audiodateien (Diktate) und die Datenbankeinträge auseinander. Im Fenster "Daten- und Verzeichnispflege" haben Sie die Möglichkeit, dies zu korrigieren.

Das Fenster besteht aus den beiden Registerseiten **"Netzwerk"** und **"Arbeitsplatz"**, die beide identisch aufgebaut sind und die jeweils die Diktate betreffen, die im Netzwerk oder lokal am Arbeitsplatz gespeichert sind.
Sofern dort auf jetzt prüfen klicken und in einer Tabellenzelle unter der Spalte "Fehlerhaft" keine Null, sondern eine höhere Zahl steht, können Sie Korrekturen vornehmen. Klicken Sie mit der Maus auf diese Zahl, so dass der Fokus darauf sitzt, und wählen Sie dann am unteren Fensterrand aus dem Listenfeld *mögliche Aktionen* eine Aktion aus.

Folgende Aktionen sind, abhängig vom Diktatstatus, möglich:
- Löschen von Datensätzen, die keine dazugehörige Audiodatei mehr besitzen bzw. Löschen von Audiodateien mit dem Status "in Historie"
- Löschen ungültiger Audiodateien (wenn z.B. im Wave-Ordner eine Datei keinen zugehörigen Datensatz besitzt)
- Verschieben geschriebener Diktate in den Papierkorb
- Löschen des Papierkorbs (bis einschließlich dem angegebenen Datum)
- Löschen der Historie

*Die Daten- und Verzeichnispflege kann nur ein Benutzer ausführen, dem das entsprechende Benutzerrecht zugewiesen wurde (vgl. Benutzer: Benutzerverwaltung, **Benutzerrechte**).*

Tastenbefehle für Schnellzugriffe

WM Voice kann mit folgenden Tastenbefehlen gesteuert werden:

[Esc]	Auswurf des geladenen Diktats
[Einfg]	- wenn kein Diktat eingelegt ist: legt ein neues Diktat an - wenn ein Diktat eingelegt ist: schaltet den Einfügemodus ein bzw. aus
[Entf]	löscht den markierten Bereich
[Eingabe-taste]	öffnet die Diktateigenschaften
[Leer-taste]	setzt eine neue Marke
[M]	schaltet den Markiermodus ein bzw. aus
[F1]	öffnet die Programmhilfe
[Alt]+[L]	öffnet das Fenster der Diktatübersicht

Steuertasten (bei eingelegtem Diktat, nicht während einer Aufnahme):

[B]	Begin (Sprung zum Anfang des Diktats)
[R]	Rewind (Zurückspulen)
[P]	Play (Wiedergabe bzw. Pause)
[F]	Forward (vorspulen)
[E]	End (Sprung ans Diktatende)

Probleme? - Fragen & Antworten

- **Wenn ich ein Diktat laden will, erscheint nur die Hälfte, nämlich der "Arbeitsplatz". Auf "Netzwerk" kann ich nicht zugreifen.**
  Ihr lokales WM Voice hat keinen Zugriff auf den Netzwerk-Server. Dies erkennen Sie daran, dass in der ***Statusleiste*** "Arbeitsplatz" statt "Netzwerk" steht. Überprüfen Sie, ob die Netzwerkkabel fest sitzen, ob der Netzwerk-Server läuft, und ob Sie eine Verbindung dorthin haben. Geben Sie die IP-Adresse des WM-Voice-Datenbankservers bei der Anmeldung manuell ein (vgl. ***Optionen für die Anmeldung***).

- **Ich komme an einige Menü-Einträge nicht ran. Woran liegt das?**
  Wenn einige Menü-Einträge wie z.B. im Menü **"Extras"** die **"Optionen"** ausgegraut sind, dann besitzen Sie nicht die erforderlichen Benutzerrechte (***Benutzerverwaltung***).

- **Ich sehe in den Optionen nicht alle Registerseiten, so wie hier in der Dokumentation beschrieben. Warum?**
  Siehe vorherige Frage - Sie besitzen nicht die erforderlichen Benutzerrechte. Stellen Sie in der ***Benutzerverwaltung*** den Eintrag "Optionen bearbeiten" von "Nein" auf "Ja" um.

- **Die Diktate werden im Schreibpool oder in der Diktanten-Übersicht zwar angezeigt, aber sie können nicht geöffnet/geladen werden.**
  Markieren Sie das problematische Diktat per Mausklick und sehen Sie in die Statusleiste im unteren Fensterbereich. Wenn dort "Audiodatei nicht gefunden" steht, gibt es ein Problem mit der Datei, in der das Diktat intern gespeichert wurde.
  Um dennoch auf den Eintrag zugreifen zu können, melden Sie sich als Systemadministrator mit dem Kürzel **SYS** an und schalten Sie in den *Programmoptionen:* ***Registerseite "WM Voice"*** den *Debug-Modus* ein. Damit haben Sie zwar keinen Zugriff auf die problematische Datei, Sie können aber die Verknüpfungen in den WM-Voice-Tabellen völlig frei und ohne Reglementierungen verschieben, bearbeiten und löschen. Achtung: Im Debug-Modus haben Sie Zugriff auf sämtliche Einträge und können tief greifende Veränderungen vornehmen, die bei falscher Handhabung schwer rückgängig gemacht werden können.

- **Das WM-Voice-Fenster ist nicht mehr sichtbar ...**
  Dies kann der Fall sein, wenn das Programmfenster aus Versehen außerhalb des sichtbaren Bildschirms verschoben wurde. Mit folgender Anleitung wird es beim nächsten Start wieder in die Bildschirmmitte platziert:
  Schließen Sie WM Voice und öffnen Sie mit einem Texteditor die Datei *RacSys.ini* (diese befindet sich im gleichen Pfad wie die Programmdatei). Fügen Sie dort folgende zwei Zeilen an:
  ```
  [Application]
  Reset=1
  ```
  Speichern Sie die *RacSys.ini* und starten Sie WM Voice erneut.

- **Die Spracherkennung mit Dragon funktioniert nicht ...?**
  - Überprüfen Sie, ob Sie *Dragon Naturally Speaking* auf Ihrem Rechner richtig installiert haben (eine spezielle Anpassung an WM Voice ist nicht erforderlich).
  - Sie dürfen Diktate nicht komprimiert abspeichern, da sonst die Qualität nicht ausreichend ist (*Kompression verwenden* in den ***Diktateigenschaften*** ausschalten)
  - Auf dem Rechner, auf dem die Spracherkennung laufen soll, muss das Audioprofil des Diktanten hinterlegt sein.

- **Wo finde ich weitere Hilfe?**
  Verwenden Sie die FAQ-Liste im Internet-Auftritt der Rummel AG (***www.rummel-ag.de*** **> Support > FAQ)** oder das Forum (***www.rummel-ag.de/forum***).

Informationen zu Programm und Hersteller

Im Menü **"Hilfe"** erhalten Sie Angaben zum Programm und über den Hersteller:

Über **"Hilfe" > "Programm-Hilfe"** kann das Handbuch direkt auf dem Bildschirm geöffnet werden.

Die aktuelle Versionsnummer des von Ihnen verwendeten WM Voice, sowie die Adresse des Herstellers erhalten Sie über **"Hilfe" > "zum Programm"**.

WM Voice wird hergestellt und vertrieben von der

Sankt-Salvator-Weg 7
91207 Lauf a.d. Pegnitz

Tel. (09123) 18 30-0
Fax (09123) 18 30-183
E-Mail: info@rummel-ag.de
Homepage: ***www.rummel-ag.de***

Für Hinweise und Anmerkungen zu dieser Dokumentation (Tippfehler, Verbesserungsvorschläge etc.) freuen wir uns. Gerne können Sie uns dazu eine E-Mail senden.

Index

Achtung:
Die Seitenzahlen beziehen sich jeweils auf den Anfang des Kapitels, in dem das Indexwort zu finden ist.

A

Abspielen
  am rechten Schalter (Optionen) 49
  Registerseite 48
Akte 23
  alternative Bezeichnung 53
Aktenbezeichng. bei Aktenauswahl übern. 53
Aktenfilter 32
aktuelles Diktat beim nächst. Start einlegen 46
Alternative Bezeichnung für "Akte" 53
Anhalten beim Loslassen (Optionen) 49
Anmeldekürzel (Statusleiste) 22
Anmeldung
  als Benutzer 11
  Optionen 12
  Probleme 12
Ansicht 32
Anzahl Tage bis Priorität 54
Arbeitsablauf 5
Arbeitsplatz 5, 26, 32
Audiodatei-Export 52
Audiodatei-Import 52
Audio-Formate 47
Aufnahme 20
  Pegel 21
Auslastung Schreiber 37
Aussteuerung 21
Auswerfen eines Diktats 30, 35

B

Bearbeiten (Menü) 19
Beenden 18
Begriffe in dieser Dokumentation 3
Bemerkungen in Übersichten ausblenden 54
Benutzer
  aktive 12, 60
  angemeldete 60
  Rechte 56
  Rechte abgleichen 60
  Verwaltung 56
Benutzerrechte abgleichen 57, 59, 60
Benutzerverwaltung 56
  Benutzerrechte 56
  Plugin 57
Berechnungsautomatik (Datum) 16
blaue Ecke (Eingabezeilen) 15
Button 3

D

Daten- und Verzeichnispflege 60
Datenbank-Server (Statusleiste) 22
Datensicherung 10
Datumsfeld 16
DDE-Server 50
Deinstallation 9
DeskMACS 50
Diktant
  definieren 56
  Optionen 54
  Schreiber zuordnen 59
  Vorgehensweise 23
  zuordnen 57
Diktat 5, 26, 28, 30, 34, 36
  abhören 34
  an Word senden 36
  aufnehmen 28
  auswerfen 30
  Bemerkungen 23
  bestehendes Diktat laden 26
  Diktat anlegen 23
  Eigenschaften 23
  entfernen 44
  Export 42
  Farbbalken 26
  fertig diktiert 30
  gesammelt löschen 60
  Import 40
  laden 32
  löschen 30, 44
  löschen (autom.) 60
  Menü 19
  neues Diktat 23
  offene 31
  Passage einfügen 29
  Passage löschen 29

Diktat 5, 26, 28, 30, 34, 36
Passage überschreiben 29
schreiben 34
Schreiben unterbrechen 35
sprechen 28
typischer Ablauf 5
übersetzen lassen in Text 36
ungeschriebene anzeigen 54
Workflow 5
Diktateigenschaften 23
Diktat-Historie 44, 46, 60
Diktatpool 32
Diktatübersicht 26
Diktiergerät (mobil) 40
Display 19
DIVX 47
Dokumenten-Erstellung (Optionen) 53
Dragon Naturally Speaking 5, 6, 36

E

Einfügen einer Diktat-Passage 29
Einfügen-Modus 22, 47
Einführung 4
Eingabefeld 14
Eingabezeile 15
Eingabezeilen 3
Einlegen (Schaltfläche) 26, 32
Endgültig entfernen 44
Exit-Schaltfläche 15
Exklusiv für Schreiber 23
Export
Benutzerrecht 56
Diktate 42
Optionen 52
Extras (Menüzeile) 19

F

Fenster
Diktate für Diktanten 26
Diktate für Schreiber 32
Diktateigenschaften 23
Export 42
Import 40
Marken 39
Optionen und Einstellungen 46
Papierkorb 44
Fertig (Schaltfläche) 20, 30, 36
Festplatte (Systemvor.) 6
Format (Optionen) 47
Frist 23, 32
Datum 23
Priorität festlegen 23
Funktionsumfang 4
Fußschalter 6
Einstellungen 49

G

Geräte (Optionen) 49
Geschriebene Diktate anzeigen 54
Geschwindigkeit beim Spulen 48
Gesperrte Datensätze 60
Grundig Digta 6, 49
GSM10 47

H

Hardware 49
Hauptfenster 19
Hilfe 8
Menü 19
Hintergrundfarbe 46
Hoch (Priorität festlegen) 23

I

Import
Audiodateien 40
Benutzerrecht 56
Diktate 40, 42
Diktatname 52
Optionen 52
Info-Anzeige 19
InsoMACS 50
Installation 9
Internet-Forum 8
IP-Adresse 12

K

Kalenderblatt 16
Kompression 47
verwenden 23
Konfiguration 10
Konventionen dieser Dokumentation 3
Kopfhörer 6

L

Laden (Schaltfläche) 20
Ladestatus anzeigen 54
Laptop 12
Lesezeichen 39
Link innerhalb dieser Dokumentation 3
Lizenzbeschränkung 12
Login 11
Löschen
  einer Passage 29
  eines Diktats 30, 44
  von Diktaten (Benutzerrecht) 56

M

Marken 20, 39
  Schaltfläche 20
Markieren 29
Markierungsmodus (Statusleiste) 22
Maximalzahl von Zugängen 12
Menü 19
Menüzeile 19
Mikrofon 6
  Einstellungen 49
Mikrofonpegel 47
Mittel (Priorität festlegen) 23
mobiler Arbeitsplatz 5
mobiles Arbeiten (Login) 12
mobiles Diktiergerät 40

N

Netzwerk 5, 26, 32
  Systemvor 6
neues Diktat 23
Neu-Schaltfläche 20
Niedrig (Priorität festlegen) 23
Notebook 5, 12

O

Offene Diktate 31
Optionen 46
  Abspielen 48
  Aufnehmen 47
  DDE-Server 50
  Diktanten 54
  Geräte 49
  Import/Export 52
  VoiceMACS 46
  WinMACS/Dokument 53
Optionen bearbeiten (Benutzerrecht) 56
Optionen bei Anmeldung 12

P

Papierkorb 44, 60
Pegel 21
Personenverwaltung 56
Plugin 57
Pool der Diktate 32
Positionsmarken 39
Prefix 50
Priorität festlegen 23
Probleme mit 63
  Benutzerverwaltung 63
  Dragon 63
  kein Netzwerk-Server 63
Programmoptionen 46

Q

Querverweis innerhalb der Dokumentation 3

R

RAG Data 12
RAG User 56
Raparatur 9
Reihenfolge der Diktanten für Schreiber 57
Rekorder 19
rote Ecke (Eingabezeilen) 15
Rücksprung-Distanz nach Stop 48

S

Schaltfläche 14, 15
  allg. 3
  zur Steuerung 19, 20
Schieberegler
  Wiedergabe 19
Schließen 18
Schreiber 23, 32
  definieren 56

Schreiber ... 23, 32
Diktanten zuordnen ... 57
zuordnen ... 59
Schreibkraft ... 32
Schreibpool ... 32
Sicherheitsabfrage beim Beenden ... 46
SpeechMike ... 6
Einstellungen ... 49
Spracherkennungssoftware ... 5, 6, 36
Sprecher ... 23
Spulen (vor oder zurück) ... 20
Spul-Geschwindigkeit ... 48
Starten des Programms ... 11
Startfenster ... 19
Statusleiste ... 19, 22
Suchbegriff ... 17
Suchfenster ... 17
Systemvoraussetzungen ... 6

T

Tastatur ... 3
Tasten ... 3
Tastenbefehle ... 62
Tastenkombination ... 3
Text (Schaltfläche) ... 20, 50
Text-Schaltfläche (Optionen) ... 53

U

überschreiben ... 29
Überschreiben-Modus ... 47
Überschreiben-Modus (Statusleiste) ... 22
Übersicht ... 4
Diktate für Schreiber ... 32
Übersicht über Diktate (Schreiber) ... 32
Unistall ... 9
Update ... 9

V

Verbindung zu DDE-Server ... 50
Verweis auf eine andere Stelle der Dokumentation ... 3
Voreinstellung Oberfläche ... 60

W

Wave-Export ... 52
Wave-Import ... 52
Wie funktioniert das... ... 32, 50
Ändern eines Diktats ... 28
Ansehen des Schreibpools ... 32
Arbeiten mit Marken ... 39
Beenden von WM Voice ... 18
Datum berechnen lassen ... 16
Einrichten von Mikro und Fußschalter ... 49
Einsatz von Spracherkennungssoftware ... 36
Fertigstellen eines Diktats (für Diktant) ... 30
Import und Export von Diktaten ... 40
Laden eines bestehenden Diktats (für Diktant) ... 26
Laden eines Diktats (für Schreiber) ... 32
Schreiben eines Diktats ... 34
Sprechen eines neuen Diktats ... 23
Starten von WM Voice ... 11
Zuordnen von Schreibern zu Diktanten ... 59
Zusammenarbeiten einem Diktiergerät ... 52
Zusammenarbeiten mit DeskMACS ... 50
Zusammenarbeiten mit WinMACS ... 50, 53
Wiedergabe des Diktats ... 20
Wiedergaberegler ... 19
Wiederherstellen von Diktaten (Benutzerrecht) ... 56
Windows (Systemvor.) ... 6
WinMACS ... 50
Diktat schreiben ... 34
Spracherkennung ... 36
WinMACS-Akte ... 23
WM Voice ... 9
allgemeines ... 4
Einführung ... 5
Hauptfenster ... 19
installieren ... 9
konfigurieren ... 10
reparieren ... 9
starten ... 11
Update einspielen ... 9
Word ...
Diktat schreiben ... 34
Workflow ... 5

Z

Zähler ... 19
Zugang gesperrt ... 12
Zugehörige Akte beim Einlegen öffnen ... 50